

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ВЫПЛАТЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ, ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ, ОРГАНОВ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОБОРОТОМ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ, ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОТЕРЯВШИХ КОРМИЛЬЦА

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по назначению выплаты на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявших кормильца (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития

Тюменской области при предоставлении государственной услуги по назначению выплаты на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявших кормильца.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

- а) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);
- б) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;
- в) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;
- г) члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

- а) вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;
- б) несовершеннолетние дети;
- в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- г) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;
- д) лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

Лица, указанные в настоящем пункте Регламента, могут участвовать в отношениях, регулируемых по получению государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей настоящего пункта Регламента не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Назначение выплаты на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявших кормильца (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - управления) согласно Приложению N 1 к Регламенту.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются учреждения социального обслуживания населения Тюменской области (далее – Центр), автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее — Учреждение).

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, телефонных номерах для справок Центров, Учреждения, МФЦ содержится в приложении N 1 к Регламенту.

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении выплаты на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в назначении выплаты на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца.

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги,

срок приостановления предоставления государственной услуги в случае,

если возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации или Тюменской области

6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок направления уведомления о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237, 21.01.2009 N 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ 29.01.1996 N 5, ст. 410);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010 N 168);

Законом Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", 02.06.1998, N 104, "Собрание законодательства РФ", 01.06.1998, N 22, ст. 2331);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2006 N 313 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" ("Российская газета" N 120, 07.06.2006, "Собрание законодательства РФ", 05.06.2006, N 23, ст. 2505);

Постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2010 N 385-п "Об утверждении Положения о Департаменте социального развития Тюменской области" ("Тюменская область сегодня" - 16.05.2012);

Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Тюменская область сегодня", N 21, 08.02.2012);

Постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", N 150, 23.08.2013);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

8. Для получения государственной услуги заявителем или его представителем в управление, учреждение по месту жительства либо через МФЦ подается заявление о предоставлении государственной услуги (приложения N 3 - 5 к настоящему Регламенту).

Форма заявления размещена на официальном портале органов государственной власти Тюменской области www.admtuumen.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" www.gosuslugi.ru, -или на "Портале услуг Тюменской области www.uslugi.admtiumen.ru (далее - федеральный и региональный порталы).

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

9. К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

а) правоустанавливающие документы на жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) справка о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта по форме согласно приложениям N 2, 4 или 6 к Правилам обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 27.05.2006 N 313;

в) документы, удостоверяющие личность членов семьи (в случае если заявление подается представителем заявителя, представляются также копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя);

г) для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет - документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения ими возраста 18 лет (за исключением установления инвалидности учреждениями медико-социальной экспертизы Тюменской области);

д) для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - документы, подтверждающие факт обучения.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов).

По желанию гражданина к заявлению могут быть приложены копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального и регионального портала документы, перечисленные в настоящем пункте Регламента, предоставляются заявителем при личном обращении в управление, учреждение, по месту жительства в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению в "Личном кабинете" федерального или регионального портала или на электронный адрес заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных услуг, и которые заявитель
вправе представить

10. Документы, запрашиваемые управлением, учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах:

а) копию технического паспорта (в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации - справку органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома);

б) для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет - документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения ими возраста 18 лет, выданные учреждением Медико-социальной экспертизы Тюменской области;

в) сведения о членах семьи заявителя, совместно зарегистрированных в жилом помещении;

г) правоустанавливающие документы на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

11. В соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления государственной
услуги

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в пункте 2 Регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 9 Регламента;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

15. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

16. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги

17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг

18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной
услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также
при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не
должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги

19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или по почте
в управление, учреждение, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в управление, учреждение, МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 либо пунктом 9, 10 Регламента.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи в управление, учреждение считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 либо пунктом 9, 10 Регламента.

В МФЦ заявление посредством почтовой связи не направляется.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения управлением, учреждением. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале и (или) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, направляется уведомление о регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации о
социальной защите инвалидов

20. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управления, учреждения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

21. Прием документов в управлениях, учреждениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

22. В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные стенды (информационные уголки), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с [приложениями](#) и образец заполнения заявления.

23. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента

официального портала органов государственной власти Тюменской области
www.admtuumen.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

24. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, учреждения и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Департамента, управления, учреждения, МФЦ;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

25. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки транспортных средств инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

26. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

27. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

28. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления, учреждения (в рабочее время), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

29. Руководитель (начальник отдела) управления, учреждения, предоставляющего государственную услугу, в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

30. Рабочее место должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, должностного лица учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показатели доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

33. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

34. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется простая электронная подпись.

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;
- о результате предоставления государственной услуги, в том числе о времени и месте его получения.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" федерального или регионального портала и на электронный адрес заявителя.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено ведомством и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

После ознакомления с содержанием обращения за услугой должностное лицо формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и предоставленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 5 Регламента.

36. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении
государственной услуги и прилагаемых к нему документов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, учреждение, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 9 или пунктах 9 и 10 Регламента.

38. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем либо его представителем:

а) лично;

б) по почте (за исключением МФЦ);

в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

39. В ходе личного приема должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 9 или пунктах 9 и 10 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (работник МФЦ заявление на повторность не проверяет);

- осуществить снятие копий с оригиналов, представленных документов или сверку представленных копий и оригиналов документов. На копиях сделать отметку об их заверении. Оригиналы предъявляемых документов вернуть заявителю;

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;

- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Время выполнения действия - 15 минут.

40. В случае поступления по почте заявления и заверенных в установленном законом порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 19 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о регистрации его заявления и поступивших документов.

41. В случае поступления по почте заявления и не заверенных в установленном законом порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 19 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 9 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

42. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов в сроки, указанные в пункте 19 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема;
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента.

43. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, принятое к рассмотрению, распечатывается в одном экземпляре должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов.

В данном заявлении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, заполняет реквизиты "Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты "___" _____ 20__ года и зарегистрированы под N _____" и "Подпись, фамилия должностного лица, принявшего заявление".

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись "Заявление принято в форме электронного документа".

для установления права заявителя на получение
государственной услуги и принятие решения о предоставлении
или об отказе в предоставлении государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 9 или пунктах 9 и 10 Регламента.

45. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 10 Регламента, и отсутствия в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области сведений о гражданине должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области, соответствующие запросы в следующие органы и организации:

а) в ФКУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области";

б) в управление МВД России по Тюменской области;

в) в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости.

46. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

47. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

48. Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежит включению в дело.

Для включения соответствующего электронного документа в дело должностное лицо изготавливает копию электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе присвоенные в СМЭВ Тюменской области дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный

документ, фамилию лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

Время выполнения действия - 5 минут.

49. После направления запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, проставляет на заявлении отметку о направлении запроса с указанием:

- даты направления запроса в орган (организацию);
- наименование органа (организации), в адрес которого направлен запрос;
- даты поступления информации (документов) по запросу из органа (организации).

50. Должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня после поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 9, 10 или 45 Регламента, должностное лицо управления, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в срок, указанный в настоящем пункте, готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его руководителю (начальнику отдела) управления для принятия.

51. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги в виде назначения выплаты на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца;
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием одного из оснований, перечисленных в пункте 14 настоящего Регламента.

52. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 14 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 14 Регламента.

53. Должностное лицо управления, учреждения делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления, представленных документов (содержащихся в них сведений), в случае отказа в предоставлении

государственной услуги в личное дело приобщается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, копии представленных документов.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной
услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (начальником отдела) управления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. В случае подачи заявления в письменной форме должностное лицо управления, учреждения готовит и направляет уведомление о принятом решении на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. На почтовый адрес заявителя уведомление направляется в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа.

56. Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и (или) путем смены статуса заявления и отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги заявлению в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: "Отказ" или "Отклонено".

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина отказа и возвращаются представленные документы.

57. В случае подачи заявления в МФЦ должностное лицо управления, учреждения информирует МФЦ в электронном виде о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги.

58. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе - 5 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги путем осуществления
действий, предусмотренных пунктом 5 Регламента

59. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (начальником отдела) управления решения о предоставлении государственной услуги.

60. Должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует реестры граждан на выплату средств из федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца, обратившихся в течение предыдущего года. Реестры подписываются руководителем (начальником отдела) управления и в срок до 15 марта текущего года направляются в Департамент.

61. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует сводные реестры граждан на выплату средств из федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца, обратившихся в течение предыдущего года. Реестры подписываются руководителем Департамента (заместителем руководителя) и в срок до 15 апреля направляются в федеральную службу по труду и занятости.

62. Повторное и последующее предоставление государственной услуги гражданам осуществляется по истечении 10 лет со дня последнего получения ими государственной услуги, при предоставлении гражданином заявления и необходимых документов.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляют руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

64. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами территориального управления, ответственными за предоставление государственной услуги, должностными лицами учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги, работниками МФЦ, уполномоченными на организацию предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, начальником территориального управления, руководителем учреждения, МФЦ.

65. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок. Также проводятся внеплановые проверки в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников.

62. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, территориальных управлений, учреждений, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

63. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области.

64. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменной форме по почте, подать через МФЦ, либо в электронном виде посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Порталом услуг Тюменской области;

б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

Жалоба подается в Департамент на решение руководителя территориального управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения.

65. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и передается в день регистрации на рассмотрение руководителю Департамента, руководителю управления или уполномоченному им должностному лицу.

66. При поступлении в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом, территориальными управлениями порядка предоставления государственной услуги, жалоба регистрируется в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации направляется в Департамент, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, территориального управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо имя должностного лица или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, территориального управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, территориального управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

68. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Департамента, территориального управления, учреждения по телефону и на личном приеме, а также размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, на федеральном и региональном порталах.

70. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ» должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, территориального управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

Сведения о местонахождении,

контактных телефонах, адресах электронной почты организаций и учреждений, предоставляющих и участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование учреждений, организаций	Адрес места нахождения	Контактные телефоны	Часы приема заявителей	Электронный адрес
1	2	3	4	5
Департамент социального развития Тюменской области	625048, г. Тюмень, ул. Республики, 83«а»	(3452) 50-24-39	понедельник - четверг 8-45 – 18-00; пятница 9-00 – 17-00	dsoc@72to.ru
Абатский район Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627540, с.Абатское, ул.Ленина,10	(34556) 5-17-75	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	abatsk@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» Абатского района» Абатский филиал	627540, с.Абатское, ул. Краснофлотская, 12	(34556) 5-16-89	понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	Miloserdieabatsk@rambler.ru
ГАУ ТО «МФЦ»	627540, с.Абатское, ул.Чкалова, 19	88002500072	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Армизонский район				

Отдел социальной защиты населения Армизонского района Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627220, с.Армизонское, ул.Ленина,5	(34547) 2-37-69	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-12	armizon@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Армизонского района»	627220, с.Армизонское, ул.Рабочая, 20	(34547) 2-46-68	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	ano_kc_ar@sznto.ru
Армизонский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с.Армизонское, ул.Ленина, 5/1	(34547) 2-32-10	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Аромашевский район Отдел социальной защиты населения Аромашевского района Межрайонного управления социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627350, с.Аромашево, ул.Ленина,166	(34545) 2-17-56	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	aromash@sznto.ru
Автономное учреждение «Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения»	627350, с.Аромашево, ул.Комсомольская, 55а	(34545) 2-25-01	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	aromash-kcson@sznto.ru
Аромашевский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Аромашево, ул.Ленина, 166	(34545) 2-31-52	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Бердюжский район Отдел социальной защиты населения Бердюжского района Межрайонного управления социальной защиты населения (Гольшмановский,	627440, с.Бердюжье, ул.Гнаровской,5	(34554) 2-25-35	понедельник- пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	berduje@sznto.ru

Аромашевский, Бердюжский районы) Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района»	627440, с.Бердюжье, ул.Гнаровской,5	(34554) 2-25-67	понеделник-berd-kcso@sznto.ru пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00
Бердюжский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	(34554) 2-13-44	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00
Вагайский район Отдел социальной защиты населения Вагайского района Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы)	626240, с.Вагай, ул.Ленина,6	(34539) 2-33-05	понеделник- vagy@sznto.ru пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-12
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района» Вагайский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626240, с.Вагай, ул.Ленина,6	(34539) 2-33-55	понеделник- vagy-cson@sznto.ru пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-12
	с.Вагай, ул.Ленина,6	88002500072	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00
Викуловский район Отдел социальной защиты населения Викуловского района Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627570, с.Викулово, ул.Ленина,2	(34557) 2-43-75	понеделник- vikulovo@sznto.ru пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района»	627570, с.Викулово, ул.Ленина,9	(34557) 2-32-88	понеделник- Vikulovo_kcson пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-15

Викуловский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627570, с.Викулово, ул.К. Маркса, 13а	(34557) 2-39-02	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00
Гольшмановский район Межрайонное управление социальной защиты населения (Гольшмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627300, р.п.Гольшманово, ул.Советская,20	(34546) 2-71-16	понедельник- golysh@sznto.ru четверг 8-45 – 13-00 14-00 - 17-00 пятница 9-00 – 13-00 14-00 - 17-00
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Гольшмановского района»	627300, р.п.Гольшманово, ул. Ленина,5	(34546) 2-55-12	понедельник- golysh-kc@sznto.ru пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00
Гольшмановский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627300, п.Гольшманово, ул. Садовая, 82	(34546) 2-66-94	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00
Заводоуковский городской округ Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627140, г.Заводоуковск, ул.Первомайская,6	(34542) 2-12-86	понедельник- zavod@sznto.ru четверг 8-00 – 17-00 пятница 8-00 – 16-00
Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ «Комплексный центр	627140, г.Заводоуковск, ул.Полевая, 49	(34542) 2-16-59	понедельник- ano_tc1_zavod четверг @sznto.ru 8-00 – 17-00 пятница 8-00 – 16-00

социального обслуживания» Заводоуковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627140, г.Заводоуковск, пер. Элеваторный, 6б	88002500072	понедельник- воскресенье 8-00 – 20-00
Исетский район Отдел социальной защиты населения Исетского района Межрайонного управления социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627380, с.Исетское, ул.Кирова,18	(34537) 2-15-77	понедельник- четверг 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00 пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» Исетского муниципального района»	627380, с.Исетское, ул.Кирова, 31	(34537) 2-17-67	понедельник- четверг 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00 пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00
Исетский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Исетское, ул.Механизаторов, 23, стр. 3	(34537) 2-23-17	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00
Ишим город Управление социальной защиты населения г.Ишима и Ишимского района	627750, г.Ишим, ул.Свердлова,43	(34551) 7-58-61	понедельник- четверг 8-45 – 13-00, 14-00 – 18-00 пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00
Автономное учреждение «Ишимский городской центр социального	627750, г.Ишим,	(34551) 7-43-91	понедельник- четверг @sznto.ru

обслуживания населения «Забота»	пл. Привокзальная, 29		8-45 – 13-00, 14-00 – 18-00 пятница 8-45 – 13-00, 14-00 – 16-00
Ишимский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	г. Ишим, ул. Карла Маркса, 57/1	(34551) 7-24-34	понеделник-воскресенье 8-00 – 20-00
Ишимский район Управление социальной защиты населения г.Ишима и Ишимского района	627750, г.Ишим, ул.Свердлова,43	(34551) 7-58-61	понеделник- четверг ishimg@sznto.ru 8-45 – 13-00, 14-00 – 18-00 пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ишимского района»	627750, г.Ишим, ул.Ленина,48	(34551) 5-13-85	понеделник- четверг kczon@yandex.ru 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00 пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00
Казанский район Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627420, с.Казанское, ул.Ленина,10	(34553) 4-20-52	понеделник- пятница kazan@sznto.ru 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района»	627420, с.Казанское, ул.Ишимская,31а	(34553) 4-41-90	понеделник- пятница kazan_kcson@sznto.ru 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00
Казанский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Казанское, ул.Ленина, 12	(34553) 4-54-59	вторник- пятница

			8-00 – 20-00
			суббота
			8-00 - 16-00
Нижнетавдинский район Управление социальной защиты населения Нижнетавдинского района	626020, с.Нижняя Тавда, ул.Ленина,12	(34533) 2-45-82	понедельник- tavd@sznto.ru пятница 8-00 – 12-00,
			13-00 – 16-00
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Тавда» Нижнетавдинского муниципального района»	626020, с.Нижняя Тавда, ул.8 Марта,3а	(34533) 2-31-57	понедельник- tavd-kcson@sznto.ru пятница 8-00 – 12-00,
			13-00 – 16-00
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Нижняя Тавда, ул.Ульянова, 5	(34533) 2- 36-26	вторник- пятница
			8-00 – 20-00
			суббота
			8-00 - 16-00
Омутинский район Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627070, с.Омутинское, ул.Советская,122	(34544) 3-27-06	понедельник- omut@sznto.ru пятница 8-00 – 12-00,
			13-00 – 16-00
Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания населения Омутинского района»	627070, с.Омутинское, ул.Советская,126	(34544) 3-17-90	понедельник- omut-so@sznto.ru пятница 8-00 – 12-00,
			13-00 – 16-00
Омутинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Омутинское, ул. Терешковой, 7	(34544) 3-30-66	вторник- пятница
			8-00 – 20-00
			суббота
			8-00 - 16-00
Сладковский район Отдел социальной защиты населения Сладковского района Межрайонного управления социальной	627610, с.Сладково, ул.Ленина,104а	(34555) 2-39-77	понедельник sladkovo@sznto.ru - пятница 8-00 – 12-00,

защиты населения (Казанский, Сладковский районы) Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения «Виктория»	627610, с.Сладково, ул.Ленина,104а	(34555) 2-38-96	13-00 – 16-15 Понедельник viktoriamail.ru 8-00 – 13-00, 14-00 – 17-00, вторник- пятница 8-00 – 13-00, 14-00 – 16-00
Сладковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Сладково, ул. Пушкина, 6, стр. 2	(34555) 2-32-92	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00
Сорокинский район Отдел социальной защиты населения Сорокинского района Межрайонного управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы) Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Сорокинского района»	627500, с.Б.Сорокино, ул.40 лет Октября, 10	(34550) 2-26-36	понедельник- sorokino@sznto.ru пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00
Сорокинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627500, с.Б.Сорокино, ул. Ленина, 123	(34550) 2-21-95	понедельник- sorokino-kson пятница @sznto.ru 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00
Сорокинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627500, с.Б.Сорокино, ул.Ленина, 25	88002500072	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00
Тобольск город Управление социальной защиты населения г. Тобольска	626152, г.Тобольск, ул.Ремезова,27	(3456) 25-80-48	понедельник- tobolg@sznto.ru четверг 9-00 – 13-00, 14-00 – 18-00, пятница

			9-00 – 13-00,
			14-00 – 17-00
Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания населения»	626152, г.Тобольск, 4 мкр, д. 48	(3456) 24-26-61	понедельник- centr_tob@sznto.ru четверг
			9-00 – 13-00, 14-00 – 18-00,
			пятница
			9-00 – 13-00,
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тобольск, 8-ой микрорайон, 32	(3456) 227-502	14-00 – 17-00 понедельник- воскресенье
			8-00 – 20-00
Тобольский район Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярково-ский районы)	626152, г.Тобольск, пер.Рощинский, 40/2	(3456) 25-12-56	понедельник- tobolr@sznto.ru четверг
			8-00 – 12-00,
			13-00 – 17-00, пятница
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района»	626156, г.Тобольск, ул.Семакова,41	(3456) 22-32-46	8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00 понедельник- tobolr_kc@sznto.ru пятница
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тобольск, 8-ой микрорайон, 32	(3456) 227-502	8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00
			понедельник- воскресенье
			8-00 – 20-00
Тюменский район Управление социальной защиты населения города Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул.Холодильная, 120/2а	(3452) 50-29-56	понедельник- center@sznto.ru четверг
			9-00 – 13-00, 14-00 – 18-00,
			пятница
			9-00 – 13-00,
			14-00 – 17-00

Автономное учреждение Тюменской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района»	625501, п.Московский ул.Озерная,7	(3452) 76-53-60	понеделник- четверг 9-00 – 13-00, 14-00 – 17-00, пятница 9-00 – 13-00, 14-00 – 16-00	понеделник- tmnr-kc@sznto.ru
ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Первомайская, 50/1	(3452) 390- 217	понеделник- суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 1 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390- 137	понеделник -суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390- 191	понеделник -суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399- 688	понеделник- суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А	(3452) 390- 218	понеделник -суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399- 643	понеделник- суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Водопроводная, 12	(3452) 390- 135	понеделник- суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 7 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, 57а	(3452) 399- 289	понеделник- суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 390-136	понеделник - суббота 8-00 - 20-00	
ТОСП в р.п. Богандинский,	625520, Тюменский район, р.п. Богандинский, ул. Юбилейная, д. 5		вторник, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, среда с 8.00 до 17.00;	

ТОСП в р.п. Боровский, 625504, Тюменский район, р.п. Боровский, ул. Островского, д. 5			вторник, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, среда с 8.00 до 17.00;
ТОСП в р.п. Винзили 625530, Тюменский район, р.п. Винзили, ул. Вокзальная, д. 66/2,			вторник, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, среда с 8.00 до 17.00;
Уватский район Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы)	626170, с. Уват, ул.Иртышская,19	(34561) 2-80-89	понедельник- uvat@sznto.ru четверг 8-45 – 13-00 14-00 – 17-00 пятница 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00
Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района»	626170, с. Уват, ул.Советская,7	(34561) 2-16-37	понедельник- uvat_kcson@sznto.ru пятница 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00
Уватский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626170, с. Уват, ул.Иртышская,19	(34561) 2-80-25	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00
Упоровский район Отдел социальной защиты населения Упоровского района Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627180, с. Упорово, ул.Крупской,38	(34541) 3-15-39	понедельник- upor@sznto.ru пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00
Автономное учреждение Упоровского муниципального района	627180, ул.Крупской,38	(34541) 3-23-86	понедельник- ano_kc_upor@sznto.ru пятница

«Комплексный центр социального обслуживания населения» Упоровский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Упорово, ул.Крупской,38		8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00
	626170, с. Упорово, ул. Б. Янтимирова, 29	(34561) 3-20-33	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00
Юргинский район Отдел социальной защиты населения Юргинского района Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы) Автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района»	627250, с. Юргинское, ул. Центральная, 59	(34543) 2-45-84	понедельник- jurga@sznto.ru пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00
	627250, с. Юргинское, ул. Центральная, 49	(34543) 2-42-60	понедельник- jurga-c@sznto.ru пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-10
Юргинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2- 30-93	вторник- пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00
Ялуторовск город и район Межрайонное управление социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627010, г. Ялуторовск, ул.Красноармейская, 40	(34535) 2-06-22	понедельник- jaltag@sznto.ru четверг 8-00 – 12-00 13-00 – 17-00 пятница 8-00 – 12-00 13-00 – 16-00
	Муниципальное автономное учреждение г.Ялуторовска «Ялуторовский комплексный центр	627010, г. Ялуторовск, 3-25-92	(34535) 3-25-92

социального обслуживания населения»	ул.Красноармейская, 40		8-00 – 12-00 13-00 – 17-00 пятница 8-00 – 12-00 13-00 – 16-00
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ялуторовского района» Ялуторовский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627010, г. Ялуторовск, ул.Тюменская,23	(34535) 3-93-22	понеделник- jalta-cson2@sznto.ru пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 15-00
Ярковский район Отдел социальной защиты населения Ярковского района Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы)	627010, г. Ялуторовск, ул.Тюменская,59	88002500072	понеделник-воскресенье 8-00 – 20-00
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ярковского района» Ярковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626050, с. Ярково, ул.Ленина,92а	(34531) 2-55-79	понеделник- jarkovo@sznto.ru пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00
Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ярковского района» Ярковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626050, с. Ярково, ул. Ленина, 71, стр.2	(34531) 2-69-94	понеделник- jark-kcson@sznto.ru пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00
Ярковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626050, с. Ярково, ул. Новая, 2б	88002500072	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00
город Тюмень Управление социальной защиты населения города Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул.Холодильная, 120/2а	(3452) 50-29-56	понеделник- center@sznto.ru четверг 9-00 – 13-00, 14-00 – 18-00, пятница 9-00 – 13-00,

Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Областной геронтологический центр»	г. Тюмень, ул. Карла Маркса, 123/1	(3452) 51-76-27	14-00 – 17-00 понедельник-пятница 8-00 – 12-00, 13-00 – 16-00	togc@sznto.ru
Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области «Областной центр реабилитации инвалидов»	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 84/2	(3452) 48-58-70	Понедельник-четверг 08-00 - 12-00 13-00 - 17-00, пятница 08-00 - 12-00 13-00 - 16-00	Ponedel'nik-orci50let@yandex.ru
ГАУ ТО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее ГАУ ТО «МФЦ»)	г. Тюмень, ул. Первомайская, 50/1	(3452) 390-217	понедельник-суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 1 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Щербакowa, 98/3	(3452) 390-137	понедельник-суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-191	понедельник-суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник-суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А	(3452) 390-218	понедельник-суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник-суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Водопроводная, 12	(3452) 390-135	понедельник-суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57а	(3452) 399-289	понедельник-суббота 8-00 - 20-00	

Тюменский филиал N 8 г. Тюмень,
ГАУ ТО "МФЦ"

(3452)

понедельник
- суббота

ул. Тимофея
Чаркова, д. 60

390-136

8-00 - 20-00

Приложение N 3

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ N 1

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ПОТЕРЯВШИХ КОРМИЛЬЦА"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате средств на проведение ремонта
индивидуального жилого дома

В управление социальной защиты населения

от гражданина(ки) _____

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу: _____

(данные документа, удостоверяющего

личность заявителя, серия, номер, кем и

когда выдан)

тел. _____

Прошу выплатить мне как члену семьи военнослужащего, потерявшему кормильца, в соответствии с [пунктом 2 статьи 24](#) Федерального закона "О статусе военнослужащих" и [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" средства на проведение ремонта принадлежащего мне индивидуального жилого дома по адресу: _____

С Федеральным [законом](#) "О статусе военнослужащих" и [Правилами](#) обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313, ознакомлен (а) и обязуюсь соблюдать установленные требования.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной и всеми нижеподписавшимися

членами семьи, в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Денежные средства прошу перечислить _____

(указываются банковские реквизиты счета в Сберегательном банке

Российской Федерации или почтовый адрес)

Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца):

1) _____

(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата) (подпись члена семьи)

2) _____

(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата) (подпись члена семьи)

3) _____

(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата) (подпись члена семьи)

(дата) (подпись заявителя)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ N 2
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ
НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ,
ПОТЕРЯВШИХ КОРМИЛЬЦА"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате средств на проведение ремонта
индивидуального жилого дома

В управление социальной защиты населения

от гражданина(ки) _____

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу: _____

(данные документа, удостоверяющего

личность заявителя, серия, номер, кем и

когда выдан)

тел. _____

Прошу выплатить мне как члену семьи сотрудника, потерявшему кормильца, в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 10](#) Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" средства на проведение ремонта принадлежащего мне индивидуального жилого дома по адресу:

С Федеральным [законом](#) "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и [Правилами](#) обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации,

учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313, ознакомлен (а) и обязуюсь соблюдать установленные требования.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной и всеми нижеподписавшимися членами семьи, в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Денежные средства прошу перечислить _____

(указываются банковские реквизиты счета в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес)

Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца):

1) _____

(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата) (подпись члена семьи)

2) _____

(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата) (подпись члена семьи)

3) _____

(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата) (подпись члена семьи)

(дата) (подпись заявителя)

Приложение N 5

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ N 3

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ
НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ,
ПОТЕРЯВШИХ КОРМИЛЬЦА"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате средств на проведение ремонта
индивидуального жилого дома

В управление социальной защиты населения

от гражданина(ки) _____

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу: _____

(данные документа, удостоверяющего

личность заявителя, серия, номер, кем и

когда выдан)

тел. _____

Прошу выплатить мне как члену семьи сотрудника, потерявшему кормильца, в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 9](#) Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" средства на проведение ремонта принадлежащего мне индивидуального жилого дома по

адресу: _____

С Федеральным [законом](#) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и [Правилами](#) обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313, ознакомлен (а) и обязуюсь соблюдать установленные требования.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной и всеми нижеподписавшимися членами семьи, в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Денежные средства прошу перечислить _____

(указываются банковские реквизиты счета в Сбергательном банке
Российской Федерации или почтовый адрес)

Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца):

1) _____

(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата) (подпись члена семьи)

2) _____

(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата) (подпись члена семьи)

3) _____

(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата) (подпись члена семьи)

(дата) (подпись заявителя)