



**ПРИКАЗ**

«28» июня 2012 г.

№ 120

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной защиты населения Удмуртской  
Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение  
членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников  
некоторых федеральных органов исполнительной власти  
компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых  
помещений, коммунальных и других видов услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Заместитель министра

М.Е. Белоусова

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Удмуртской Республики  
от 28 июня 2012 года № 120

### **Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Назначение членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (далее соответственно – государственная услуга, военнослужащие, компенсационные выплаты) регулируется порядок предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по:

а) оплате общей площади занимаемых ими жилых помещений (в коммунальных помещениях - жилой площади), найма, содержания и ремонта жилых помещений (для собственников жилых помещений и членов жилищно-строительных (жилищных) кооперативов – по оплате содержания и ремонта объектов общего пользования в многоквартирных жилых домах);

б) оплате коммунальных услуг независимо от вида жилищного фонда, в том числе по оплате топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и его доставке;

в) внесению платы за пользование услугами местной телефонной связи, абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой, коллективной антенной;

г) оплате установки квартирного телефона по действующим тарифам (кроме граждан, указанных в подпункте «в» пункта 2 настоящего Административного регламента).

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги 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 учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации и федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

г) 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.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих (далее - члены семьи) относятся:

вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

несовершеннолетние дети;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица.

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Перечень территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы) с указанием их почтовых адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения в территориальных органах приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [http:// minsoc.udmurt.ru](http://minsoc.udmurt.ru);

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http:// mfc18.ru](http://mfc18.ru);

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания граждан по телефону (3412) 600-000.

5. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

6. На официальном сайте Министерства размещаются текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в территориальных органах;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган по месту жительства.

9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит консультирование по вопросам предоставления государственной услуги и приём населения (далее – специалист по приёму населения):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

11. При личном обращении заявителя в территориальный орган специалист по приёму населения даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

12. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании территориального органа и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист по приёму населения обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по приёму населения должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по приёму населения на основании письменного обращения заявителя в территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в территориальном органе.

14. При получении запроса по электронной почте специалистом по приёму населения готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет ответ направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному заявителем.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

15. Наименование государственной услуги – «Назначение членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

### **Наименование государственного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

16. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами.

17. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

представляет в Федеральную службу по труду и занятости реестры по каждому из плательщиков (Сберегательный банк Российской Федерации, федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» (далее – ФГУП «Почта России») и реестры получателей компенсационных выплат;

размещает сведения о государственной услуге в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

18. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с:

другими территориальными органами, органами социальной защиты населения по прежнему месту жительства заявителя в части предоставления

документов, содержащих сведения о размере платежей граждан с отметкой о произведённых компенсационных выплатах (переплате, задолженности);

Министерством в части формирования реестров получателей компенсационных выплат.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

### **Результат предоставления государственной услуги**

20. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о назначении компенсационных выплат;
- о перерасчёте размера компенсационных выплат;
- об отказе в назначении компенсационных выплат.

21. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём направления реестров по каждому из плательщиков и реестров по каждому получателю компенсационных выплат в Федеральную службу по труду и занятости.

### **Срок предоставления государственной услуги**

22. Компенсационные выплаты назначаются с месяца гибели (смерти) военнослужащего и производятся за любой истекший период начиная с 1 января 2005 года, но не более чем за 3 года.

23. В случаях, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю.

24. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсационных выплат территориальный орган в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения направляет заявителю извещение об отказе в назначении компенсационных выплат.

25. Сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 день;

срок подготовки документов для принятия решения о назначении компенсационных выплат или об отказе в назначении компенсационных выплат не может превышать 5 дней;

срок принятия решения о назначении компенсационных выплат или об отказе в назначении компенсационных выплат не может превышать 4 дня;

срок формирования реестров получателей компенсационных выплат и направления их в Министерство (в случае принятия решения о назначении компенсационных выплат) не может превышать 5 дней;

срок перерасчёта размера компенсационных выплат не может превышать 30 дней.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 30 июня 2002 года № 78-ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 19 июля 2011 года № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2001 года № 1350 «О Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;



постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления**

27. Для назначения компенсационных выплат территориальному органу по месту жительства членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего необходимы следующие документы (сведения):

1) предоставляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) заявление о назначении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется заявителем в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение компенсационных выплат, заявления через законного представителя (доверенное лицо) в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи;

б) справка о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг, выданная уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении (далее – справка);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя;

г) для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет - документы, подтверждающие факт установления инвалидности до достижения ими возраста 18 лет;

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

е) документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации;

ж) документы, содержащие сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, подписанные уполномоченными лицами организаций, осуществляющих начисление платежей по оплате жилых помещений по месту жительства членов семьи, и заверенные печатями (при первичном обращении);

з) оригиналы документов об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг за 6 прошедших месяцев (далее – оригиналы платёжных документов) (при последующих обращениях);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно – документы, содержащие сведения о размере платежей граждан с отметкой о произведённых компенсационных выплатах (переплате, задолженности), выданные органом социальной защиты населения по прежнему месту жительства заявителя (предоставляются в случае переезда членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего).

28. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 27 настоящего Административного регламента, представляется документ, подтверждающий получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

29. В случае если в качестве заявителя выступает законный представитель или доверенное лицо гражданина, имеющего право на компенсационные выплаты, дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 27 настоящего Административного регламента,

представляются документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

30. Заявление и документы, необходимые для назначения компенсационных выплат, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

31. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

32. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

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

33. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 27, пунктами 28 - 29 настоящего Административного регламента;

предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 27, 30, 31 настоящего Административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса заявителя требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;

выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);

получение заявителем мер социальной поддержки по другому основанию в связи с расходами, указанными в пункте 1 настоящего Административного регламента, на компенсационные выплаты по которым он претендует.

35. Основанием для приостановления государственной услуги является непредставление получателем компенсационных выплат оригиналов платёжных документов по истечении 6 месяцев.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

36. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

37. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на приём – не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

38. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 1 день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

39. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

40. Помещения территориального органа оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

41. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

42. Вход в здание территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа.

Вход в здание территориального органа оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

43. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

44. Приём граждан в территориальном органе осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

45. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

46. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

47. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

48. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

49. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

50. Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

51. Приём граждан ведётся в порядке общей очереди либо по предварительной записи специалистом по приёму населения.

52. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

53. Рабочее место специалиста по приёму населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

54. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

55. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения обязан назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

56. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

своевременность приёма заявителей в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

уменьшение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

57. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении государственной услуги.

58. Заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя (доверенное лицо) при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 27, пунктах 28 - 29 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения компенсационных выплат, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в территориальном органе в целях и объёме, необходимых для назначения компенсационных выплат.



### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

59. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём документов, их первичная проверка и регистрация;  
подготовка документов для принятия решения о назначении компенсационных выплат или об отказе в назначении компенсационных выплат;

принятие решения о назначении компенсационных выплат или об отказе в назначении компенсационных выплат;

формирование реестров получателей компенсационных выплат и направление их в Министерство (в случае принятия решения о назначении компенсационных выплат);

проведение перерасчёта размера компенсационных выплат.

60. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

#### **Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации**

61. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение членов семьи или их законных представителей (доверенных лиц) в территориальный орган по месту жительства с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 27, пунктах 28 - 29 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 27, пунктах 28 - 29 настоящего Административного регламента, по почте;

обращение посредством действий, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента.

62. При приёме документов от заявителя специалист по приёму населения:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя);

разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги;

информирует заявителя о способах получения компенсационных выплат, которые по желанию получателя могут перечисляться на соответствующий счёт в отделении Сберегательного банка Российской Федерации либо выдаваться в установленном порядке по месту жительства

получателя организациями (филиалами, структурными подразделениями) ФГУП «Почта России»;

разъясняет заявителю нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления;

регистрирует заявление и справку в Журнале регистрации заявлений и справок о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг (далее – Журнал регистрации) (приложение 7 к настоящему Административному регламенту). Журнал регистрации ведётся понятным для другого лица почерком, страницы Журнала регистрации должны быть пронумерованы;

заполняет и выдаёт заявителю расписку-уведомление о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации). Лицам, подавшим заявление в форме электронного документа, расписка-уведомление о приёме документов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка-уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем;

делает копии с подлинников представленных документов. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

возвращает оригиналы представленных документов заявителю;

проводит первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

в случае обращения заявителя при переезде членов семьи в течение 5 рабочих дней направляет межведомственный запрос в территориальный орган или орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства заявителя о предоставлении документов, содержащих сведения о размере платежей граждан с отметкой о произведённых компенсационных выплатах (переплате, задолженности), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

передаёт комплект документов, представленных заявителем, а также документы, полученные по межведомственному запросу, должностному лицу территориального органа, ответственному за назначение компенсационных выплат (далее – специалист по назначению).

В случаях, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения

возвращает заявителю документы с разъяснением причин отказа в приёме документов и предложений по её устранению. По требованию заявителя отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложений по её устранению.

63. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 день.

**Описание последовательности действий  
при подготовке документов для принятия решения  
о назначении компенсационных выплат или об отказе  
в назначении компенсационных выплат**

64. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о назначении компенсационных выплат или об отказе в назначении компенсационных выплат не требует присутствия заявителя.

65. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по назначению комплекта документов, зарегистрированных и прошедших первичную проверку.

66. Специалист по назначению определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на компенсационные выплаты.

67. При наличии права на компенсационные выплаты специалист по назначению:

вносит в электронную базу программного комплекса сведения из документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу,

производит расчёт размера компенсационных выплат;

готовит проект решения о назначении компенсационных выплат (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и подписывает его;

формирует личное дело получателя компенсационных выплат (далее – личное дело);

заполняет реквизиты обложки личного дела;

передаёт личное дело для проверки должностному лицу, осуществляющему контроль за правильностью назначения пособий и компенсаций (далее – специалист по контролю).

68. При отсутствии права на компенсационные выплаты специалист по назначению:

готовит проект решения об отказе в назначении компенсационных выплат (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и подписывает его;

передаёт проект решения об отказе в назначении компенсационных выплат с комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, специалисту по контролю.

69. При получении личного дела специалист по контролю проверяет:

соблюдение требований законодательства при определении права на компенсационные выплаты, сроков назначения и размера выплаты;  
оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;  
правильность ввода информации в программный комплекс;  
правильность оформления решения о назначении компенсационных выплат.

70. При получении проекта решения об отказе в назначении компенсационных выплат с комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, специалист по контролю проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения.

71. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует проект решения о назначении или об отказе в назначении компенсационных выплат и передаёт документы должностному лицу, указанному в пунктах 74 – 75 настоящего Административного регламента, для рассмотрения и принятия решения.

При наличии ошибок и замечаний личное дело или решение об отказе в назначении компенсационных выплат с комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, возвращаются на доработку специалисту по назначению.

72. Общая максимальная продолжительность подготовки документов для принятия решения о назначении компенсационных выплат или об отказе в назначении компенсационных выплат не может превышать 5 дней.

#### **Описание последовательности действий при принятии решения о назначении компенсационных выплат или об отказе в назначении компенсационных выплат**

73. Осуществление административной процедуры при принятии решения о назначении компенсационных выплат или об отказе в назначении компенсационных выплат не требует присутствия заявителя.

74. Решение о назначении компенсационных выплат принимается руководителем территориального органа или его заместителем. При наличии в территориальном органе структурного подразделения – отдела пособий и компенсационных выплат или отдела социальных льгот решение о назначении компенсационных выплат принимается соответственно руководителем отдела пособий и компенсационных выплат или руководителем отдела социальных льгот или их заместителями.

75. Решение об отказе в назначении компенсационных выплат принимается руководителем территориального органа.

76. Должностное лицо, указанное в пункте 74 настоящего Административного регламента:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии замечаний подписывает решение о назначении компенсационных выплат;

заверяет решение о назначении компенсационных выплат гербовой печатью территориального органа;

передает личное дело должностному лицу территориального органа, ответственному за формирование документов на выплату пособий и компенсаций (далее – специалист по выплате).

77. Руководитель территориального органа:

рассматривает документы об отказе в назначении компенсационных выплат;

подписывает решение об отказе в назначении компенсационных выплат;

заверяет решение об отказе в назначении компенсационных выплат гербовой печатью территориального органа.

78. При получении от руководителя территориального органа решения об отказе в назначении компенсационных выплат специалист по назначению:

направляет заявителю извещение об отказе в назначении компенсационных выплат с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения. Одновременно заявителю возвращаются подлинники представленных им документов;

приобщает решение об отказе в назначении компенсационных выплат и копии документов, представленных заявителем, а также документы, полученные по межведомственному запросу, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

79. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о назначении компенсационных выплат либо об отказе в назначении компенсационных выплат не может превышать 4 дня.

### **Описание последовательности действий при формировании реестров получателей компенсационных выплат и направлении их в Министерство**

80. Осуществление административной процедуры при формировании реестров получателей компенсационных выплат и направлении их в Министерство (в случае принятия решения о назначении компенсационных выплат) не требует присутствия заявителя.

81. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выплате личного дела.

82. Специалист по выплате:

формирует реестр получателей компенсационных выплат;

передает реестр получателей компенсационных выплат на подпись руководителю финансового отдела (сектора) и руководителю территориального органа;

после подписания проставляет на реестре получателей компенсационных выплат гербовую печать территориального органа; направляет реестр получателей компенсационных выплат Министерство.

83. Министерство:

формирует реестр по каждому из плательщиков;

формирует реестр получателей компенсационных выплат (с указанием информации по каждому получателю компенсационных выплат: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, банковские реквизиты счёта в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес, период (месяц, год), за который производятся компенсационные выплаты, размер компенсационных выплат) по форме, установленной Федеральной службой по труду и занятости;

направляет в Федеральную службу по труду и занятости реестры по каждому из плательщиков и реестры получателей компенсационных выплат.

84. Срок представления реестров получателей компенсационных выплат в Министерство – ежемесячно, не позднее 5 числа; срок представления реестры по каждому из плательщиков и реестры получателей компенсационных выплат в Федеральную службу по труду и занятости – ежемесячно, не позднее 15 числа.

85. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании реестров получателей компенсационных выплат и направлении их в Министерство не может превышать 5 дней.

### **Описание последовательности действий при перерасчёте размера компенсационных выплат**

86. Основанием для начала административной процедуры при проведении перерасчёта размера компенсационных выплат является:

личное обращение членов семьи или их законных представителей (доверенных лиц) в территориальный орган по месту жительства с оригиналами платёжных документов;

получение оригиналов платёжных документов по почте;

обращение посредством действий, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента.

87. Решение территориального органа о перерасчёте размера компенсационных выплат оформляется специалистом по назначению без истребования заявления от получателя компенсационных выплат.

88. При приёме документов от заявителя специалист по приёму населения:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя);

заполняет в 2-х экземплярах расписку о приёме оригиналов платёжных документов (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Один экземпляр расписки о приёме оригиналов платёжных документов выдаёт заявителю (при направлении документов по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) оригиналов платёжных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации));

передаёт оригиналы платёжных документов, представленные заявителем, и второй экземпляр расписки о приёме оригиналов платёжных документов специалисту по назначению.

89. Специалист по назначению:

производит расчёт размера компенсационных выплат;

готовит проект решения о перерасчёте размера компенсационных выплат (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) и подписывает его;

приобщает к личному делу оригиналы платёжных документов, расписку о приёме оригиналов платёжных документов и проект решения о перерасчёте размера компенсационных выплат;

передаёт личное дело для проверки специалисту по контролю.

90. При получении личного дела специалист по контролю проверяет: соблюдение требований законодательства при определении размера компенсационных выплат;

правильность оформления решения о перерасчёте размера компенсационных выплат.

91. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует проект решения о перерасчёте размера компенсационных выплат и передаёт документы должностному лицу, указанному в пункте 74 настоящего Административного регламента, для рассмотрения и принятия решения.

При наличии ошибок и замечаний личное дело возвращается на доработку специалисту по назначению.

92. Должностное лицо, указанное в пункте 74 настоящего Административного регламента:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии замечаний подписывает решение о перерасчёте размера компенсационных выплат;

заверяет решение о перерасчёте размера компенсационных выплат гербовой печатью территориального органа;

передает личное дело специалисту по выплате.

93. Специалист по выплате:

формирует реестр получателей компенсационных выплат;

передает реестр получателей компенсационных выплат на подпись руководителю финансового отдела (сектора) и руководителю территориального органа;

после подписания проставляет на реестре получателей компенсационных выплат гербовую печать территориального органа;

направляет реестр получателей компенсационных выплат в Министерство.

94. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при перерасчёте размера компенсационных выплат не может превышать 30 дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа, а при наличии в территориальном органе отдела (сектора) пособий и компенсационных выплат (отдела (сектора) социальных льгот) – руководителем указанного отдела (сектора).

96. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения руководителем территориального органа проверок исполнения должностными лицами территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

97. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

98. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

99. Внеплановые проверки проводятся отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной защиты населения Удмуртской Республики на основании конкретных обращений получателей государственной услуги.

100. Отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:



обеспечением прав заявителей на получение государственной услуги; исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

101. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц территориального органа. Справка подписывается начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

102. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность государственных гражданских служащих государственного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

103. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа.

104. Должностные лица территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

своевременность приёма заявителей в территориальном органе;  
 правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;  
 соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

105. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц территориального органа.

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

107. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

108. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц территориальных органов, ответственных за исполнение административных процедур.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

109. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Удмуртской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

отказ территориального органа, руководителя территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

111. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю территориального органа – на решение (действие, бездействие) должностного лица территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, действие (бездействие) руководителя территориального органа.

112. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

113. Министр социальной защиты населения Удмуртской Республики проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

114. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица территориального органа в приёме 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 её регистрации.

115. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

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

116. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

119. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от территориального органа:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) территориального органа либо должностного лица.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица территориального органа с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью территориального органа.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

---

## Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
территориальных органов Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	uszn-ind@udm.net	(341-2) 52-63-48, 52-54-94	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница 8-30 до 16-15 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	len-uszn@udm.net	(341-2) 74-16-44	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6	7
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	usznctr@udm.net	(341-2) 59-99-11	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	usznper@udm.net	(341-2) 78-49-72	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	ucznucl@udm.net	(341-2) 20-55-44	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д.101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	social33@udm.net	(341-45) 5-96-61	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	usznglazov@udm.net	(341-41) 3-44-84	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 9-00 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	uszn-mozga@udmnet.ru	(341-39) 3-11-90	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	sar-g-uszn@udmnet.ru	(341-47) 4-03-11	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	oszn-aln2@udmnet.ru	(341-50) 3-18-08	Понедельник с 8-00 – 17-00; Вторник – четверг с 8-30 до 16-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
11.	Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427550	uprszn@udm.net	(341-66) 5-22-79	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	oszn-vav@mail.ru	(341-55) 2-15-31	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	oszn_vr@mail.ru	(341-45) 5-23-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	oszn-glaz@udm.net	(341-41) 3-18-70	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – четверг с 9-00 до 15-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	ozn-grah@udm.net	(341-63) 3-16-51	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	oszn-deb@udm.net	(341-51) 4-16-72	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	usznzav@udm.net	(341-2) 62-20-01	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	upravlen2@udmnet.ru	(341-34) 4-04-99	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	oszn@bk.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	



1	2	3	4	5	6	7
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	oszn-kar@udmnet.ru	(341-32) 3-14-80	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00						
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	oszn-kez@udm.net	(341-58) 3-15-56	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник-пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00						
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	osznkizner@udm.net	(341-54) 3-16-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00						
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	oszn-kias@udm.net	(341-33) 3-28-61	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00						
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	oszn-kr@udm.net	(341-64) 2-12-63	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00						
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mp-oszn@udmnet.ru	(341-38) 4-17-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00						

1	2	3	4	5	6	7
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д.63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	osz-mozh@udmnet.ru	(341-39) 3-28-78	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	rtuph@udmnet.ru	(341-47) 2-46-21	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	soczashita@udm.net	(341-59) 3-24-60	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	soczawita@udmnet.ru	(341-52) 2-23-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uva-oszn@udm.net	(341-30) 5-17-52	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shar-oszn@udmnet.ru	(341-36) 3-33-81	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-oszn@udmnet.ru	(341-61) 2-17-93	Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник - пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	

1	2	3	4	5	6	7
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	oszn-bod@udm.net	(341-62) 4-18-02	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Советская, д. 44, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	oszn-yar@udm.net	(341-57) 4-11-87	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

## Приложение 2

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение членам семей  
погибших (умерших) военнослужащих  
и сотрудников некоторых федеральных  
органов исполнительной власти  
компенсационных выплат в связи с  
расходами по оплате жилых  
помещений, коммунальных и других  
видов услуг»

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате  
жилого помещения, коммунальных и других видов услуг**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на получение компенсационных выплат)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Номер телефона \_\_\_\_\_

Сведения о представителе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Прошу назначить мне как члену семьи погибшего (умершего) военнослужащего в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг по адресу:

Компенсационные выплаты прошу перечислять в \_\_\_\_\_.

(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ \_\_\_\_\_

(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

на счет № \_\_\_\_\_.

(номер счета, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг):

1) \_\_\_\_\_  
(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись члена семьи)

2) \_\_\_\_\_  
(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись члена семьи)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцзащиты УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

С Федеральными законами «О статусе военнослужащих», «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)» и постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь соблюдать установленные требования \_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

Обязуюсь своевременно извещать территориальный орган Минсоцзащиты УР о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение компенсационных выплат (смена места жительства, утрата статуса льготной категории, получение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям) \_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён (предупреждена) \_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица)

-----  
Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)  
-----  
(линия отреза)

**Расписка-уведомление о приёме документов**

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

---

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**Решение**

Дата \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
обратился в \_\_\_\_\_

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением о назначении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг

Принято решение:

на основании постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» назначить компенсационные выплаты по оплате:

---



---



---

(вид расходов: оплата жилого помещения, коммунальные услуги (в т.ч. топливо и его доставка), абонентская плата за пользование телефоном, абонентская плата за пользование радиотрансляционной точкой, абонентская плата за пользование коллективной телевизионной антенной, установка телефона)



## Расчёт размера компенсационных выплат:

Год, месяц, вид расходов	Сумма начисленных расходов	Сумма произведённых расходов	Количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении	Количество граждан, имеющих право на выплаты	Сумма расходов, подлежащих компенсации	Размер компенсационных выплат
1	2		3		4	5
<b>1. На основании оригиналов платёжных документов</b>						
Итого						
<b>2. Для выплаты компенсационных выплат на последующие 6 месяцев</b>						
Итого						

1) Произвести единовременную компенсационную выплату в размере \_\_\_\_\_ руб. за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

2) Выплачивать ежемесячно компенсационные выплаты в размере \_\_\_\_\_ руб. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Способ выплаты \_\_\_\_\_  
(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ \_\_\_\_\_  
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

лицевой счёт № \_\_\_\_\_  
(номер счёта, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

Расчёт произвёл \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Расчёт проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

## Приложение 4

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение членам семей  
погибших (умерших) военнослужащих  
и сотрудников некоторых федеральных  
органов исполнительной власти  
компенсационных выплат в связи с  
расходами по оплате жилых  
помещений, коммунальных и других  
видов услуг»

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**Решение**

Дата \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
обратился в \_\_\_\_\_

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением о назначении компенсационных выплат в связи с расходами по  
оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг.

Принято решение:

на основании постановления Правительства Российской Федерации от  
02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших)  
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов  
исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по  
оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» отказать в  
назначении компенсационных выплат по следующему основанию:

\_\_\_\_\_

Начальник

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

## Приложение 5

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

## Расписка

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены оригиналы платёжных документов по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг для расчёта компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Количество документов	Дата приёма документов	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_

## Приложение 6

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение членам семей  
погибших (умерших) военнослужащих  
и сотрудников некоторых федеральных  
органов исполнительной власти  
компенсационных выплат в связи с  
расходами по оплате жилых  
помещений, коммунальных и других  
видов услуг»

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**Решение**

Дата \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
представлены в \_\_\_\_\_

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

документы об оплате жилого помещения, коммунальных и других видов  
услуг за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Принято решение:

на основании постановления Правительства Российской Федерации от  
02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших)  
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов  
исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по  
оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» произвести  
перерасчёт размера компенсационных выплат в связи с расходами по оплате:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(вид расходов: оплата жилого помещения, коммунальные услуги (в т.ч. топливо и его доставка), абонентская  
плата за пользование телефоном, абонентская плата за пользование радиотрансляционной точкой,  
абонентская плата за пользование коллективной телевизионной антенной, установка телефона)

## Расчёт размера компенсационных выплат:

Год, месяц, вид расходов	Сумма начисленных расходов	Сумма произведённых расходов	Количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении	Количество граждан, имеющих право на компенсационные выплаты	Сумма расходов, подлежащих компенсации	Размер компенсационных выплат	Размер выплаченной суммы компенсационных выплат	Расхождения
1	2		3		4	5	6	7
<b>1. На основании оригиналов платёжных документов</b>								
Итого								
<b>2. Для выплаты компенсационных выплат на последующие 6 месяцев</b>								
Итого								

1) Произвести единовременную компенсационную выплату в размере \_\_\_\_\_ руб. за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

2) Выплачивать ежемесячно компенсационные выплаты в размере \_\_\_\_\_ руб. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Способ выплаты \_\_\_\_\_  
(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ \_\_\_\_\_  
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

лицевой счёт № \_\_\_\_\_  
(номер счёта, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

Расчёт произвёл \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Расчёт проверил \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати \_\_\_\_\_



## Приложение 8

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

Блок – схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

