



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30.06.2016

г. Тамбов

№ 938-Ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 27 января 2011 г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» и в целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплат ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (в редакции от 10.02.2016) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей» согласно приложению.

2. Отделу социальной поддержки управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

рассмотрение пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовку проекта приказа управления социальной защиты и семейной политики области о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей» (далее - ежемесячная денежная компенсация);

формирование сводных реестров получателей ежемесячной денежной компенсации и представление их ежемесячно, не позднее 15-го числа, в Федеральную службу по труду и занятости.

3. Руководителям областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения организовать работу по:

информированию и консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

приему документов от граждан, претендующих на назначение компенсации;

передаче в управление социальной защиты и семейной политики области сформированные личные дела на граждан, претендующих на получение компенсации;

подготовке и передаче в управление социальной защиты и семейной политики области реестров получателей ежемесячной денежной компенсации.

4. Установить, что руководители областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для назначения компенсации и своевременную передачу этих документов в управление социальной защиты и семейной политики области для принятия решения о назначении или об отказе в назначении компенсации.

5. Признать утратившими силу:

приказ управления труда и социального развития области от 20.05.2013 № 1197-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»;

пункт 1.1. пункта 1 приказа управления социального развития области от 23.05.2014 № 706-ф «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

подпункт 1.1 пункта 1 приказа управления социального развития области от 29.12.2014 № 2345-ф «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг».

6. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области и в разделе «Реестр

государственных и муниципальных услуг» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

7. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

8. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
социальной защиты и
семейной политики области

А.Н. Орехова



УТВЕРЖДЕН
приказом управления социальной защиты
и семейной политики области
от 30.06.2016 № 938-Ф

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

1. Общие положения

1.1. Цель административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей (далее по тексту – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане постоянно или преимущественно проживающие на территории Тамбовской области.

1.2.2. Согласно пункту 2 Правил выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона

«О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплат ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» право на ежемесячную денежную компенсацию имеют:

а) военнослужащие или граждане, призванные на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы (далее - инвалиды);

б) члены семьи умершего (погибшего) инвалида, а также члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы (далее - члены семьи);

в) члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, пропавших без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону от 12.01.1995 № 5 – ФЗ «О ветеранах» (в редакции от 14.12.2015), и в установленном законом порядке призванных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

Членами семьи военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, имеющими право на получение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9 и 10 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (далее – ежемесячная денежная компенсация), независимо от нахождения на иждивении погибшего (умершего, пропавшего без вести) кормильца или трудоспособности считаются:

1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти, признания безвестно отсутствующим или объявления умершим) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним. При этом право на компенсацию имеет супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

2) родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами;

3) дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети,

обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.2.3. От имени заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать представители или доверенные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к местам для информирования

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики области, учреждении социального обслуживания населения по месту жительства заявителя;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области (<http://uprsoc.tmbreg.ru>), на портале государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, телефонах для предварительной записи на прием), адресах электронной почты управления социальной защиты и семейной политики области и учреждений социального обслуживания населения приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу; наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

1.3.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

1.3.8. Во время разговора не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.9. Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.10. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

1.3.11. Письменный ответ должен быть подписан руководителем органа, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, или лицом, его замещающим, а также содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного

лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение;

1.3.13. Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

1.3.14. Орган, предоставляющий государственную услугу, обязан осуществлять предварительную запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственных услуг;

подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;

получения результатов предоставления государственных услуг.

Порядок предварительной записи на прием и порядок приема по предварительной записи устанавливается органом, предоставляющим государственную услугу, с учетом следующих требований:

предварительная запись должна осуществляться по телефону без явки заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу;

заявителю должны назначаться дата и время приема;

прием заявителей по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов управлением, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и семейной политики области (далее - управление), областными государственными бюджетными учреждениями социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее - учреждение) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление:
принимает решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации;

формирует сводные реестры получателей ежемесячной денежной компенсации по области и представляет их в Федеральную службу по труду и занятости.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение:
информирует и консультирует заявителей по вопросам назначения ежемесячной денежной компенсации;

осуществляет прием документов для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации;

проверяет представленные заявителем сведения и документы;

формирует личное дело заявителя;

составляет реестры получателей ежемесячной денежной компенсации.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для назначения ежемесячной денежной компенсации учреждение, управление осуществляют взаимодействие:

Отделением Пенсионного фонда по Тамбовской области;

Военным комиссариатом Тамбовской области.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий и согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный администрацией области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение ежемесячной денежной компенсации заявителю;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

письменного уведомления заявителя о назначении ежемесячной денежной компенсации;

письменного уведомления заявителя об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации¹;

Федеральным законом от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»²;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»⁴;

постановлением администрации области от 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики»⁵;

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области»⁶;

постановлением администрации области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников»⁷;

¹ «Российская газета» от 25.12.1993 № 237

² «Российская газета» от 09.11.2011 № 251, Собрание законодательства Российской Федерации от 07.11.2011 № 45 ст. 6336

³ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179

⁴ "Российская газета" от 06.03.2012 № 48, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.03.2012 № 10 ст. 1230

⁵ Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.tambov.gov.ru>)

⁶ «Тамбовская жизнь» от 17.04.2007 № 133-134 (25354-25358);

⁷ «Тамбовская жизнь» от 07.09.2007 № 345 (24206)

постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области»⁸.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем лично:

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

а) для инвалидов:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки);

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);

б) для членов семьи:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, либо копия решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

копия свидетельства о смерти инвалида, копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы, документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки) - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 10 статьи 3 Федерального закона «О

⁸

«Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 29.01.2011 № 9 (1091)

денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию (копия свидетельства о заключении брака; копии свидетельств о рождении детей; копия документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим) инвалидом либо военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы, погибшим (умершим, пропавшим без вести) при исполнении обязанностей военной службы либо умершим вследствие военной травмы, - для родителей; копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности - для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно мужчина и женщина); копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста; справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации);

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя).

2.6.2. Для получения государственной услуги, документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет в учреждение.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

справка, подтверждающая факт получения военнослужащими, проходившими военную службу по контракту, гражданином, призванным на военные сборы, и членами их семей пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

справка, подтверждающая получение военной травмы в период прохождения военной службы.

По межведомственному запросу с использованием электронного документооборота учреждение, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации получает:

справку, подтверждающая факт получения военнослужащими, проходившими военную службу по контракту, гражданином, призванным на военные сборы, и членами их семей пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

справку, подтверждающая получение военной травмы в период прохождения военной службы.

В случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Документы, необходимые для определения права на получение ежемесячной денежной компенсации, определенные в настоящем разделе, получаются в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом заявитель по собственной инициативе вправе представить лично все документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил документы по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении компенсации является:

заявитель не относится к категориям, указанным в п. 1.2 Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.13. Требования к местам приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к размещению органов, предоставляющих государственные услуги:

Помещения для предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории, на нижних этажах зданий (строений).

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органов, предоставляющих государственные услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной и автотранспортной доступности.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.2. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению органов, предоставляющих государственные услуги, оборудуются места для парковки

автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

Входы в здания органов, предоставляющих государственные услуги, должны быть оборудованы средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здания органов, предоставляющих государственные услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе:

- наименование;
- почтовый адрес;
- режим работы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

2.13.4. Требования к присутственным местам:

Прием заявителей следует осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

Помещения органов, предоставляющих государственные услуги, должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.5. Требования к местам ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.13.6. Требования к помещениям:

В органах, предоставляющих государственные услуги, организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления, информационных стендах в управлении и учреждениях:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/>:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в том числе в электронной форме, сроком предоставления услуги;

консультирования заявителя;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

получение результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

3. 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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления с приложенными к нему документами для назначения ежемесячной денежной компенсации;

формирование и направление межведомственного запроса;

дополнительная проверка документов и подтверждение оснований для получения ежемесячной денежной компенсации;

принятие решения о назначении или отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги приводится в блок-схеме порядка предоставления государственной услуги «назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона № 306-ФЗ (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов для назначения ежемесячной денежной компенсации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в учреждение с заявлением по форме согласно приложению № 2 Административному регламенту. Бланк заявления размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru/>) и на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в учреждение по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит

на заявителя.

Специалист учреждения, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента):

устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

в случае необходимости, проверяет полномочия представителя.

3.2.2. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, неправильного заполнения заявления специалист учреждения, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги копирования. Услуги по копированию предоставляются бесплатно.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за прием документов, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

3.2.5. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнал

регистрации граждан на предоставление компенсации. В журнал регистрации граждан вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);
- общее количество документов и общее число листов в документах.

3.2.6. Специалист учреждения, ответственный за прием документов оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых документов;

максимальный срок рассмотрения представленных документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации граждан на предоставление компенсации, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста учреждения, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.7. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.2.8. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, скрепляет представленные заявителем документы, выписки из документов и формирует личное дело для передачи в управление.

3.2.9. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, вправе готовить и направлять запросы с использованием информационно-коммуникационных технологий в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления области, организации для получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.10. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает личное дело заявителя в соответствии с правилами документооборота в управление для принятия решения о назначении или об отказе в назначении компенсации.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе справки,

подтверждающей факт получения военным служащим, проходившим военную службу по контракту, гражданином, призванным на военные сборы, и членами их семей пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; справки, подтверждающей получение военной травмы в период прохождения военной службы.

3.3.2. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение документов, формирует межведомственные запросы в органы и организации, располагающие запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, содержащихся в них.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и его реквизитов;

фамилия, имя, отчество, место регистрации (проживания), дата рождения, паспортные данные, СНИЛС заявителя, претендующего на получение государственной услуги;

сведения, необходимые для представления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя и совместно проживающих граждан.

3.3.4. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом.

3.3.5. Максимальный срок направления межведомственного запроса не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, представленных заявителем.

3.4. Дополнительная проверка документов и подтверждение оснований для получения ежемесячной денежной компенсации

3.4.1. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом, удостоверяясь, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

3.4.2. В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалистом проводится дополнительная проверка указанных документов и подтверждение оснований для получения ежемесячной денежной компенсации.

3.4.3. При необходимости дополнительной проверки указанных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации срок принятия решения продлевается до 3 месяцев, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки.

3.5. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист управления, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

3.5.3. Специалист управления готовит проект приказа о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Приказ о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации подписывается начальником управления.

В учреждение направляется выписка из приказа о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации. Выписка из приказа о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации подшивается в личное дело заявителя.

В случае отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации заявителю направляется уведомление, где указываются причины отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

Специалист, ответственный за выдачу уведомления по результатам предоставления государственной услуги, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс, портал государственных и муниципальных услуг, или посредством отправки соответствующего статуса в

раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) уведомление о принятом решении (о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги);

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника управления.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления.

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой

контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный порядок (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или направить ее по почте. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области 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, Тамбовской области;

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

отказ исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.5. Ответ на жалобу не дается:

в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

при отсутствии фамилии, имени, отчества, почтового адреса, а также возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказа 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 Тамбовской области;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказа 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.

5.7. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержания устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.9. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обжалуемого действия (бездействия) и принятого решения;

основания, по которым считает, что нарушены его права и законные интересы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлено жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

при обжаловании действия (бездействие) работников областных государственных учреждений - руководителю областного государственного учреждения;

при обжаловании действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления социальной защиты и семейной политики области - начальнику управления социальной защиты и семейной политики области;

при обжаловании действия (бездействие) органов исполнительной власти области (их руководителей) - главе администрации области.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ и по желанию заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего в письменной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего государственную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,), интернет-адресах, адресах электронной почты управления социальной защиты и семейной политики области и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Юридический адрес органа (учреждения), график работы
1	2	3	4
1. Управление социальной защиты и семейной политики приемная	8(4752) 79-16-02 факс 79-16-93 -	uprsoc@uszn.tambov.gov.ru	392000, г. Тамбов, ул. Московская, 27а с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-44-63	kpson1@uszn.tambov.gov.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-24-17	kpson2@uszn.tambov.gov.ru	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-19-33	kpson3@uszn.tambov.gov.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76а с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
5. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-42-41	kpson4@uszn.tambov.gov.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 2 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
6. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-74-03	kcsn5@uszn.tambov.gov.ru	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
7. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-21-70	kcsn11@uszn.tambov.gov.ru	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, Ленинский проспект, д. 4 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
8. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-30-28	kcsn14@uszn.tambov.gov.ru	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
9. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 3-03-28	kcsn15@uszn.tambov.gov.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. Державинская, д. 8 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
10. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-26-59	kcsn17@uszn.tambov.gov.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-07-35	kcsn18@uszn.tambov.gov.ru	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
12. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-30-68	kctson19@uszn.tambov.gov.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-57-57	kctson22@uszn.tambov.gov.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный микрорайон, д. 13. с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
14. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-81	kctson25@uszn.tambov.gov.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
15. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-68-37	kctson24@uszn.tambov.gov.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
16. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-18-08	kctson24@uszn.tambov.gov.ru	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24	kctson28@uszn.tambov.gov.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-47-51	kpson31@uszn.tambov.gov.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
19. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-53-13	kpson7@uszn.tambov.gov.ru	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 11 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-25-25	kpson7@uszn.tambov.gov.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10. с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-87-06	kpson12@uszn.tambov.gov.ru	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д. 12 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-21-40 5-22-00	kpson10@uszn.tambov.gov.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Гоголевская, д. 88а с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-32-76	kpson20@uszn.tambov.gov.ru	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-00-61 4-17-01	kcsn30@uszn.tambov.gov.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29 с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30
25. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Забота»	8(4752) 47-58-79 47-59-90 47-59-91	kcsn33@uszn.tambov.gov.ru	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

Начальнику управления
социальной защиты и семейной политики области

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
дата рождения _____
паспорт: серия _____ номер _____ кем
выдан, дата выдачи _____
зарегистрированного по адресу _____

_____ телефон _____

Заявление

Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию, установленную частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 07.11.2011г. № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

Я являюсь:

- инвалидом _____ группы вследствие военной травмы;
 членом семьи умершего (погибшего) инвалида _____ группы вследствие военной травмы _____;
 (фамилия, имя, отчество военнослужащего)
 членом семьи погибшего (умершего) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, пропавших без вести при исполнении им обязанностей военной службы (умершего вследствие военной травмы) _____.
 (фамилия, имя, отчество военнослужащего)

Сообщаю о членах семьи погибшего (умершего) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, имеющих право на ежемесячную денежную компенсацию:

Ежемесячную денежную компенсацию прошу перечислять _____
 (наименование кредитной организации и номер счета , номер почтового отделения)

Расписка

Заявление и документы гр. _____

Принял:

Количество документов	Дата, регистрационный номер	Недостающие документы	Подпись, телефон специалиста

Получателем ежемесячной денежной компенсации в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации не являюсь (являюсь).

Достоверность и полноту представляемой информации подтверждаю.

В случае изменений обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации или прекращение ее выплаты (перемена места жительства, изменение состава семьи, повторное вступление в брак, изменение группы инвалидности, достижение ребенком 18-летнего возраста, окончание ребенком обучения по очной форме в образовательных организациях или достижение им 23-летнего возраста, перевод ребенка на заочную форму обучения, установление ребенку инвалидности с детства (для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до 18 лет), достижение членом семьи возраста дающего право на ежемесячную денежную компенсацию (50 лет – для женщин, 55 лет – для мужчин), установление члену семьи инвалидности (снятие инвалидности) и другие) обязуюсь сообщить в течение двух недель со дня наступления указанных изменений и предоставить документы, подтверждающие изменения.

Для назначения ежемесячной денежной компенсации представляю следующие документы:

Наименование документа	Количество листов
копия документа, удостоверяющего личность	
копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы	
Документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки)	
копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя)	
копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, копия решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего	
копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травм	
копия свидетельства о смерти инвалида	
копия свидетельства о заключении брака	
копия свидетельства о рождении ребенка	
справка образовательного учреждения	



(дата и подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги

