



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

28 09 16

г. Тамбов

№ 1721-9

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление единовременной денежной выплаты участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории Тамбовской области, на частичное возмещение расходов при проведении ремонта жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тамбовской области от 27.01.2011 № 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 администрации области от 08.07.2016 № 754 «О мерах по проведению ремонта жилых помещений, в которых проживают участники и инвалиды Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление единовременной денежной выплаты участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории Тамбовской области, на частичное возмещение расходов при проведении ремонта жилых помещений» согласно приложению.

2. Планово-экономическому отделу (Ясюренко) управления социальной защиты и семейной политики области осуществлять в установленном порядке финансирование расходов по публичным обязательствам в разрезе учреждений и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3. Планово-экономическому отделу (Ясюренко) и отделу социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет (Корявина) управления социальной защиты и семейной политики области в соответствии с графиком подготовки проекта областного бюджета на очередной финансовый год, утвержденным постановлением администрации области, формировать прогнозные данные по объемам денежных средств, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. Отделу социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет (Корявина) обеспечить:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги,

предоставление ежеквартальной отчетности об осуществлении капитального ремонта жилых помещений, в которых проживают инвалиды и ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, не имеющие оснований для обеспечения жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

5. 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 единовременную денежную выплату при проведении ремонта жилого помещения (далее – единовременная выплата);

рассмотрению пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовке проектов приказов учреждения о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты;

уведомлению заявителей о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовке потребности на перечисление денежных средств на осуществление единовременной выплаты;

подготовке выплатных документов для зачисления сумм единовременной выплаты на лицевые счета получателей в кредитных организациях или через отделения почтовой связи;

хранение личных дел получателей единовременной выплаты.

6. Установить, что руководители областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для предоставления единовременной выплаты и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной выплаты.

7. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области в сети Интернет и в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

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

9. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления социальной  
защиты и семейной политики области

Д.В.Мильченко



## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

приказом управления  
социальной защиты и семейной  
политики области

от 28.09.2016 № 1421-9

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«предоставление единовременной денежной выплаты участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории Тамбовской области, на частичное возмещение расходов при проведении ремонта жилых помещений»

### 1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление единовременной денежной выплаты участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории Тамбовской области, на частичное возмещение расходов при проведении ремонта жилых помещений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «предоставление единовременной денежной выплаты участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории Тамбовской области, на частичное возмещение расходов при проведении ремонта жилых помещений» (далее – 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.

#### 1.1 Описание заявителей

Право на получение государственной услуги имеют одиноко проживающие либо проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих граждан пенсионного возраста (мужчины 60 лет, женщины 55 лет), участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» и «и» пункта 1, в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» и инвалиды Великой Отечественной войны (далее – ветераны).

## 1.2 Требования к порядку информирования

1.2.1. 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, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению;

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>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) (далее – портал государственных и муниципальных услуг области), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), размещения на информационных стендах.

1.2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и предварительной записи), адресах электронной почты управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг населению области приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2.3. Сведения о режиме работы органов, предоставляющих государственные услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет-сайтах органов, предоставляющих государственные услуги;

на вывесках при входе в здания, в которых располагаются органы, предоставляющие государственные услуги;

на информационных стендах в зданиях органов, предоставляющих государственные услуги.

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

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

номер телефона для предварительной записи на прием;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения указанной информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заявителей.

### 1.3. Предварительная запись на прием

1.3.1. Учреждением осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственных услуг;

подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;

получения результатов предоставления государственных услуг.

1.3.2. Предварительная запись на прием осуществляется по телефону (приложение № 1 к Административному регламенту) без явки заявителя в учреждение. Заявителю назначается дата и время приема.

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

1.3.3. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов органом, предоставляющим государственную услугу, 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: предоставление единовременной денежной выплаты участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории Тамбовской области, на частичное возмещение расходов при проведении ремонта жилых помещений (далее - единовременная выплата).

Государственная услуга содержит следующие подуслуги:

«осмотр жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта»;

«предоставление единовременной денежной выплаты».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее – учреждение), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее – многофункциональные центры), указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление:

организует и осуществляет ведомственный контроль использования денежных средств;

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления единовременной выплаты;

предоставляет ежеквартальную отчетность об осуществлении капитального ремонта жилых помещений, в которых проживают инвалиды и ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, не имеющие оснований для обеспечения жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления единовременной выплаты;

принимает документы для осмотра жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта;

формирует и направляет межведомственный запрос;

проверяет представленные заявителем сведения и документы для предоставления государственной услуги;

формирует документы для осуществления единовременной выплаты;

принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной выплаты.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги многофункциональные центры:

информируют и консультируют заявителей по вопросам предоставления и осуществления единовременной выплаты;

принимают документы для назначения и осуществления единовременной выплаты.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом подуслуги «осмотр жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта» является заключение Межведомственной комиссии о необходимости либо об отсутствии необходимости проведения ремонта и вручение Акта осмотра жилого помещения ветерану;

2.3.2. Конечным результатом предоставления подуслуги «предоставление единовременной денежной выплаты» является предоставление либо не предоставление единовременной денежной выплаты.

### 2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления подуслуги «осмотр жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта» не должен превышать 11 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Общий срок предоставления подуслуги «предоставление единовременной денежной выплаты» не должен превышать 16 рабочих дней со дня подачи заявления.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
 Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;  
 Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;  
 Семейным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;  
 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup>;  
 постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизированных) требований к предоставлению государственных услуг в области»<sup>5</sup>;  
 постановлением администрации области от 28.01.2008 № 111 «О создании Тамбовского областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;  
 постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики

<sup>1</sup> «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237

<sup>2</sup> Часть первая – «Российская газета» от 08 декабря 1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301;

Часть вторая - "Российская газета" от 06, 07, 08 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410;

Часть третья - "Российская газета" от 28 ноября 2001 г. № 233, "Парламентская газета" от 28 ноября 2001 г. № 224, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552

<sup>3</sup> «Российская газета» от 27 января 1996 г. № 17, Собрание законодательства Российской Федерации от 01 января 1996 г. № 1 ст. 16

<sup>4</sup> «Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31 ст. 4179

<sup>5</sup> «Тамбовская жизнь» от 17 апреля 2007 г. № 133 - 134 (23994 - 23995)

<sup>6</sup> Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)

Тамбовской области»<sup>7</sup>;

постановления администрации области от 08.07.2016 № 754 «О мерах по проведению ремонта жилых помещений, в которых проживают участники и инвалиды Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»<sup>8</sup>.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «осмотр жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта»

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «осмотр жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта», предоставляемых заявителем лично:

заявление о нуждаемости в проведении ремонта. Форма заявления утверждается приказом управления (приложение № 2) к Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

В случае представления заявителем копий документов, указанных в абзацах третьем-четвертом настоящего пункта, они должны быть заверены в установленном порядке. При представлении оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии, проставляет на каждой странице копии отметку «копия верна», дату, свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «осмотр жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество;

документы, подтверждающие отнесение ветерана к одной из категорий, указанных в пункте 1.1 раздела 1 Административного регламента;

информацию об обеспечении жильем или о праве на обеспечение жильем ветерана в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

сведения о лицах, зарегистрированных по месту проживания (пребывания) в жилом помещении, принадлежащем ветерану.

В случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного

<sup>7</sup> Сайт администрации Тамбовской области <http://www.regadm.tambov.ru>

<sup>8</sup> Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)



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 о нуждаемости в проведении ремонта, 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 документы, информацию, указанные в настоящем пункте, ветеран вправе представить по собственной инициативе.

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».

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «предоставление единовременной денежной выплаты»

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «предоставления единовременной денежной выплаты» после проведения в жилом помещении ремонта, предоставляемых ветераном в учреждение или МФЦ по месту жительства:

заявление на перечисление денежных средств. Форма заявления утверждается приказом управления (приложение № 3) к Административному регламенту;

платежные документы, подтверждающие оплату ремонтных работ и (или) строительных материалов (приборов, оборудования);

договоры подряда, акты выполненных работ (при наличии).

Ветеран вправе представить копии документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела 2 Административного регламента, заверенные в установленном порядке.

При представлении ветераном оригиналов документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов ветерану.

2.7.2. Документы, перечисленные в подпункте 2.7.1 раздела 2 Административного регламента, не предполагают получения их в рамках межведомственного взаимодействия в связи с тем, что они относятся к перечню документов, представляемых заявителем лично.

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

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

## 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в передаче заявления ветерана в комиссию по оценке жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта являются:

непроживание ветерана на постоянной основе на территории Тамбовской области;

отсутствие у ветерана права собственности на жилое помещение либо другого права в соответствии с действующим законодательством;

жилое помещение, принадлежащее ветерану, находится за пределами Тамбовской области;

ветеран был обеспечен жильем или имеет право на обеспечение жильем в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

2.9.2. В случае если в ходе осмотра Межведомственная комиссия выявила, что ремонтные работы не проведены и (или) материалы (приборы, оборудование) не приобретены, Межведомственной комиссией составляется акт, в котором делается соответствующая запись. В этом случае единовременная выплата не предоставляется, а ветеран вправе обратиться с заявлением повторно.

## 2.10. 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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

## 2.11. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.12. 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.

## 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

## 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.14.1. Управление, учреждение размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания.

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

2.14.3. На территории, прилегающей к месторасположению органов, предоставляющих государственные услуги, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.4. Центральный вход в здание управления, учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер справочной службы.

2.14.5. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.14.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.7. 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.

## 2.15. Требования к местам ожидания

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

2.15.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). 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.

2.15.3. Места для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, бумагой и ручками для письма.

2.15.4. Места ожидания должны находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

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

## 2.16. Требования к присутственным местам и местам приема заявителей

2.16.1. Прием получателей государственной услуги осуществляется 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).

2.16.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги.

2.16.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

2.16.4. Место для заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе государственной услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного получателя государственной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей государственной услуги не допускается.

2.16.6. Места предоставления услуги должны иметь 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.

2.16.7. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 45 минут.

2.16.8. 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.

2.16.9. 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.

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

## 2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.17.1. Показателем доступности государственной услуги является:

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

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, многофункционального центра, 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;  
 обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги является:  
 предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;  
 соблюдение сроков предоставления услуги;  
 количество обоснованных жалоб.

## 2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе в многофункциональных центрах

2.18.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность через государственную 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 и в электронной форме, сроком предоставления услуги;

консультирования заявителя;

подачу заявления с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

получение уведомления о результате предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.18.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия учреждения по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В многофункциональных центрах осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

## 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 действий (процедур)

3.1.1. Предоставление государственной подуслуги «осмотр жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов для предоставления государственной подуслуги, в том числе в электронной форме;  
 формирование и направление межведомственного запроса;  
 передача заявления ветерана в Межведомственную комиссию для осмотра жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта;  
 осмотр жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта.

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.1.2 Предоставление государственной подуслуги «предоставление единовременной денежной выплаты» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и передача документов в Межведомственную комиссию для осмотра жилого помещения на предмет осуществления ремонтных работ;  
 осмотр жилого помещения на предмет осуществления ремонтных работ;  
 принятие решения о предоставлении единовременной выплаты;

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной подуслуги «осмотр жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта», в том числе в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в учреждение либо в многофункциональный центр, в том числе в электронной форме через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) с заявлением согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Бланки заявлений размещаются на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>) и на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>).

Авторизация на портале государственных и муниципальных услуг области осуществляется одним из следующих способов:

с использованием логина и пароля;  
 с помощью электронной подписи гражданина;  
 при помощи универсальной электронной карты.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1. Административного регламента:

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

проверяет полномочия представителя, в случае необходимости.

3.2.3. Документы для предоставления государственной подуслуги «осмотр жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта», могут направляться в учреждение, многофункциональный центр по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения учреждением, многофункциональным центром.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

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

документы, имеют надлежащие подписи 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.

3.2.6. При выявлении факта отсутствия документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.5 настоящего пункта, неправильного заполнения заявления специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по их устранению.

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, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.



3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей. В журнал регистрации заявителей 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 количество листов в документах.

3.2.8. Специалист, 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;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей, а также его подпись;

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

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов:

при обращении заявителя на личном приеме передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам;

при обращении заявителя через портал государственных и муниципальных услуг области в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет уведомление о факте получения органом исполнительной власти области направленных заявления и документов.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов при обращении заявителя в многофункциональные центры, регистрирует поступившее заявление в информационной системе многофункциональных центров, с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений заявителей в многофункциональные центры и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота специалисту учреждения, ответственному за установление права для получения государственной услуги.

Информационный обмен между многофункциональными центрами и учреждением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправок или в электронном виде, преимущественно с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.2.11. При обращении заявителя через портал государственных и муниципальных услуг области процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов.

3.2.12. Специалист, ответственный за прием документов передает их в Межведомственную комиссию.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственные запросы:

для получения сведений о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество;

для получения информации об обеспечении жильем или о праве на обеспечение жильем ветерана в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

для получения сведений о лицах, зарегистрированных по месту проживания (пребывания) в жилом помещении, принадлежащем ветерану.

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, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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 - 1 рабочих дней.

3.4. Передача заявления ветерана в Межведомственную комиссию для осмотра жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечню, предусмотренного подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента.

3.4.2. Учреждение рассматривает документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента и передает заявление ветерана в Межведомственную комиссию.

Заявление ветерана передается в комиссию по оценке жилого помещения для признания помещения нуждающимся в проведении ремонта в случае:

проживания ветерана на постоянной основе на территории Тамбовской области;  
наличия у ветерана права собственности на жилое помещение либо другого права в соответствии с действующим законодательством;

жилое помещение, принадлежащее ветерану, находится на территории Тамбовской области;

ветеран не был обеспечен жильем или имеет право на обеспечение жильем в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.5. Осмотр жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечню, предусмотренного подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента.

3.5.2. Межведомственная комиссия по согласованию с ветераном назначает дату и время осмотра жилого помещения.

3.5.3. Межведомственная комиссия оценивает жилое помещение на предмет необходимости проведения ремонта, составляет Акт осмотра жилого помещения на предмет необходимости либо об отсутствии необходимости проведения ремонта и передает его ветерану и в учреждение.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Прием и передача документов в Межведомственную комиссию для осмотра жилого помещения на предмет осуществления ремонтных работ, в том числе в электронной форме

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в учреждение либо в многофункциональный центр, в том числе в электронной форме через государственную информационную систему «Портал государственных и

муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) с заявлением согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Бланки заявлений размещаются на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>) и на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>).

Авторизация на портале государственных и муниципальных услуг области осуществляется одним из следующих способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью электронной подписи гражданина;
- при помощи универсальной электронной карты.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.7.1. Административного регламента:

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

проверяет полномочия представителя, в случае необходимости.

3.6.3. Документы для предоставления государственной подуслуги «предоставление единовременной денежной выплаты» могут направляться в учреждение, многофункциональный центр по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения учреждением, многофункциональным центром.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

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

документы, имеют надлежащие подписи 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.

3.6.6. При выявлении факта отсутствия документов, перечисленных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 3.6.5 настоящего пункта, неправильного заполнения заявления специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления

государственной услуги, предлагает принять меры по их устранению.

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, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

3.6.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на получение единовременной выплаты. В журнал регистрации заявителей 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 количество листов в документах.

3.6.8. Специалист, 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;

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

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

3.6.9. Специалист, ответственный за прием документов:

при обращении заявителя на личном приеме передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам;

при обращении заявителя через портал государственных и муниципальных услуг области в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет уведомление о факте получения органом исполнительной власти области направленных заявления и документов.

3.6.10. Специалист, ответственный за прием документов при обращении заявителя в многофункциональные центры, регистрирует поступившее заявление в информационной системе многофункциональных центров, с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля

обращений заявителей в многофункциональные центры и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота специалисту учреждения, ответственному за установление права для получения государственной услуги.

Информационный обмен между многофункциональными центрами и учреждением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправлений или в электронном виде, преимущественно с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.6.11. При обращении заявителя через портал государственных и муниципальных услуг области процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов.

3.6.12. Учреждение передает документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, в Межведомственную комиссию.

3.6.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

### 3.7. Осмотр жилого помещения на предмет осуществления ремонтных работ

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечню, предусмотренного подпунктом 2.7.1. пункта 2.7 Административного регламента.

3.7.2. Межведомственная комиссия по согласованию с ветераном назначает дату и время осмотра жилого помещения.

3.7.3. Межведомственная комиссия оценивает жилое помещение на предмет соответствия представленных ветераном документов и фактически произведенных ремонтных работ и (или) приобретенных строительных материалов (приборов, оборудования) и составляет акт осмотра жилого помещения, который передается ветерану и в учреждение.

3.7.4. В случае если в ходе осмотра Межведомственная комиссия выявила, что ремонтные работы не проведены и (или) материалы (приборы, оборудование) не приобретены, в Акте осмотра жилого помещения делается соответствующая запись.

В этом случае единовременная выплата не предоставляется, а ветеран вправе обратиться с заявлением повторно.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

### 3.8. Принятие решения о предоставлении единовременной выплаты

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является письменное заключение Межведомственной комиссии на предмет соответствия представленных ветераном документов и фактически произведенных ремонтных работ и (или) приобретенных строительных материалов (приборов, оборудования);

3.8.2 Учреждение принимает решение о предоставлении единовременной выплаты, которое оформляется приказом учреждения, и перечисляет денежные средства по реквизитам, указанным в заявлении ветерана.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Контроль соблюдения должностными лицами положений Административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги 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 соблюдения 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 и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления (учреждения).

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником управления.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений 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 в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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, исправлять допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;



обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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. Содержание 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 заявитель 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 направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

при обжаловании действия (бездействие) работников областных государственных учреждений - руководителю областного государственного учреждения, управление социальной защиты и семейной политики области;

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) начальника управления социальной защиты и семейной политики области - 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 решения в письменной форме.

5.12. 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 Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.13. 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.



к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление единовременной денежной выплаты участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории Тамбовской области, на частичное возмещение расходов при проведении ремонта жилых помещений»

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)
1	2	3	4
1. Управление социальной защиты и семейной политики области приемная	(4752) 79-16-02 79-16-38  79-16-93 - факс	<a href="mailto:uprsoc@uszn.tambov.gov.ru">uprsoc@uszn.tambov.gov.ru</a>	392000, г. Тамбов, ул. Московская, д. 27а
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-43-24	<a href="mailto:kcsn_68@listl.ru">kcsn_68@listl.ru</a>	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-24-43	<a href="mailto:zcogavr2@yandex.ru">zcogavr2@yandex.ru</a>	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11
4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-22-33	<a href="mailto:gerdevka_cent@mail.ru">gerdevka_cent@mail.ru</a>	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76а

1	2	3	4
5. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-54-43	<a href="mailto:centrznamenka@tamb.ru">centrznamenka@tamb.ru</a>	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая,
6. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-72-32	<a href="mailto:ksconingavino@mail.ru">ksconingavino@mail.ru</a>	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9
7. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-26-67 3-16-81	<a href="mailto:m_soc_ob@mail.ru">m_soc_ob@mail.ru</a>	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, Ленинский проспект, д. 4
8. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-33-76	<a href="mailto:togkycon@yandex.ru">togkycon@yandex.ru</a>	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19
9. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 6-83-41	<a href="mailto:balobaeva78@mail.ru">balobaeva78@mail.ru</a>	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. Державинская, д. 8
10. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-20-73	<a href="mailto:scialne@yandex.ru">scialne@yandex.ru</a>	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2
11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-09-86	<a href="mailto:togupet@tamb.ru">togupet@tamb.ru</a>	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32

## 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) 2-30-73	<a href="mailto:kcsnpi4@yandex.ru">kcsnpi4@yandex.ru</a>	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33
13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 5-50-38	<a href="mailto:socobsl@yandex.ru">socobsl@yandex.ru</a>	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п.Ржакса, Центральный микрорайон, д. 13.
14. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-75	<a href="mailto:kcsn25@mail.ru">kcsn25@mail.ru</a>	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а
15. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-66-36	<a href="mailto:vitytnev@yandex.ru">vitytnev@yandex.ru</a>	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8
16. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-18-02	<a href="mailto:Kcson6819@tamb.ru">Kcson6819@tamb.ru</a>	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-43	<a href="mailto:kcsn68@yandex.ru">kcsn68@yandex.ru</a>	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8
18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-45-71	<a href="mailto:kcsn23@mail.ru">kcsn23@mail.ru</a>	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
19. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-44-84	<a href="mailto:kkcson68@yandex.ru">kkcson68@yandex.ru</a>	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 11
20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-46-22	<a href="mailto:centr681@yandex.ru">centr681@yandex.ru</a>	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10.
21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-41-94	<a href="mailto:socialcentr@mail.ru">socialcentr@mail.ru</a>	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д. 12
22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-30-79	<a href="mailto:togkuson@yandex.ru">togkuson@yandex.ru</a>	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Гоголевская, д. 88а
23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-30-26	<a href="mailto:kpson.rasskazov@yandex.ru">kpson.rasskazov@yandex.ru</a>	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1
24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-01-33	<a href="mailto:csonuvr@yandex.ru">csonuvr@yandex.ru</a>	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29
25. Тамбовское областное государственное казенное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям «Дом милосердия»	8 (4752) 72-10-08	<a href="mailto:Kcson33@uszn.tambov.gov.ru">Kcson33@uszn.tambov.gov.ru</a>	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
26. Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	8(4752) 63-33-33	priem@mfc. tambov.gov.ru	392017, г. Тамбов, ул. М.Горького, 20
27. Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47537) 3-26-52	adzala@mfc37. tambov.gov.ru	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29
28. Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47554) 2-83-00	pichaev@mfc54. tambov.gov.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22 «а»
29. Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47541) 4-80-20	administrator@ mfc41.tambov. gov.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5
30. Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47557) 2-40-08	adzala@mfc57. tambov.gov.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пр-т Революции, 72
31. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	8(47548) 2-27-03	pervresept@ mfc48. tambov.gov.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Эрнста Тельмана, д.3

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
32. Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47558) 4-22-10	urist@mfc58. tambov.gov.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 мкр., д. 31
33. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в г. Мичуринске	8(47545) 9-40-01	priem@mfc45. tambov.gov.ru	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, Первомайский участок, д. 7«а»
34. Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47536) 3-02-62	nikifovka@mfs36. tambov.gov.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д. 8
35. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Сосновского района»	8(47532) 2-62-14	sosnovka@mfs32. tambov.gov.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5
36. Уметское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47559) 2-44-84	umet@mfc59. tambov.gov.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умёт, ул. Мира, д.12а
37. Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47535) 5-20-53	post@mfc35. tambov.gov.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д.180
38. Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47552) 2-45-35	znamenka@mfc52. tambov.gov.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1



1	2	3	4
39. Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47534) 2-40-45	bondari@mfc34. tambov.gov.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35
40. Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47555) 2-54-75	rjaksa@mfc55. tambov.gov.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный мкр. д. 13
41 Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47556) 2-24-36	sampur@mfc56. tambov.gov.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2
42. Рассказовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	8(47531) 3-23-28	<u>rasskazovo@mfc</u> <u>31.tambov.gov.ru</u>	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, д.1 «а»
43. Инжавинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47553) 2-70-61	<u>ingavino@mfc53.</u> <u>tambov.gov.ru</u>	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 79
44. Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47543) 4-11-80	<u>starourjevo@mfc43.</u> <u>tambov.gov.ru</u>	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
45. Мучкапское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47546)3 -11-00	<u>muchrap@mfc46.</u> <u>tambov.gov.ru</u>	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4

1	2	3	4
46. Гавриловское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47551) 3-20-14	<a href="mailto:gavrilovka@mfc51.tambov.gov.ru">gavrilovka@mfc51.tambov.gov.ru</a>	393360, Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка2-я, ул. Полевая, д. 22
47. Петровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47544) 2-05-49	<a href="mailto:petrovka@mfc44.tambov.gov.ru">petrovka@mfc44.tambov.gov.ru</a>	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7
48. Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47533) 4-25-10	<a href="mailto:mfc@g33.tambov.gov.ru">mfc@g33.tambov.gov.ru</a>	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61«а»
49. Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47542) 3-13-55	<a href="mailto:mfc@42.tambov.gov.ru">mfc@42.tambov.gov.ru</a>	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38 «а»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление единовременной денежной выплаты участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории Тамбовской области, на частичное возмещение расходов при проведении ремонта жилых помещений»

Директору ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения по \_\_\_\_\_ району

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя полностью)

Зарегистрированной (го) по адресу: \_\_\_\_\_

Фактически проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с постановлением администрации области от 08.07.2016 № 754 «О мерах по проведению ремонта жилых помещений, в которых проживают участники и инвалиды Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» прошу обследовать жилое помещение, принадлежащее мне на праве собственности на предмет нуждаемости в проведении ремонта

\_\_\_\_\_ (указываются виды ремонтных работ)

Представляю следующие документы:

Наименование документов	количество экземпляров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории области, частичного возмещения расходов при проведении ремонта жилых помещений»

Директору ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения по \_\_\_\_\_ району

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя полностью)

Зарегистрированной (го) по адресу: \_\_\_\_\_

Фактически проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением администрации области от 08.07.2016 № 754 «О мерах по проведению ремонта жилых помещений, в которых проживают участники и инвалиды Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» прошу осуществить возмещение затрат на проведение ремонта жилого помещения, находящегося по адресу:

Прошу перечислить единовременную выплату при проведении ремонта жилого помещения:

(номер почтового отделения, номер лицевого счета и наименование кредитного учреждения, его БИК, ИНН, КПП)

Для получения единовременной денежной выплаты представляю следующие документы:

Наименование документов	количество экземпляров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление единовременной денежной выплаты участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории Тамбовской области, на частичное возмещение расходов при проведении ремонта жилых помещений»

Блок-схема

порядка предоставления государственной подуслуги «осмотр жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта» государственной услуги «предоставление единовременной денежной выплаты участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории Тамбовской области, на частичное возмещение расходов при проведении ремонта жилых помещений»



к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление единовременной денежной выплаты участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории Тамбовской области, на частичное возмещение расходов при проведении ремонта жилых помещений»

Блок-схема

порядка предоставления государственной подуслуги «предоставление единовременной денежной выплаты» государственной услуги «предоставление единовременной денежной выплаты участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории Тамбовской области, на частичное возмещение расходов при проведении ремонта жилых помещений»

