



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

23.06.2018

г. Тамбов

№ 1233-Ф

О внесении изменений в приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 30.06.2016 № 933-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 30.06.2016 № 933-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации», (в редакции от 28.11.2016) (далее – приказ, административный регламент) следующие изменения:

1.1. в приказе:

в пункте 2 фамилию «Агеева» заменить фамилией «Толкачева»;

1.2. в административном регламенте:

1.2.1. по всему тексту административного регламента слово «пункт» заменить словом «подраздел», слово «подпункт» заменить словом «пункт» в соответствующем падеже;

1.2.2. в разделе 1:

подраздел 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.2.1. 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.

1.2.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), учреждении социального обслуживания населения (далее – учреждение);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://gosuslugi68.ru/>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), размещения на информационных стендах и на Едином Портале государственных и муниципальных услуг.

1.2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, учреждений, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2.4. 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;

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;

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

1.2.5. Учреждением осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;
получения результатов предоставления государственной услуги.

Предварительная запись на прием осуществляется по телефону 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.

В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов органом, предоставляющим государственные услуги, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.»;

подраздел 1.3 признать утратившим силу;

1.2.3. в разделе 2:

подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о назначении ежемесячного пособия;

об отказе в назначении ежемесячного пособия.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления заявителю уведомления о принятом решении:

о назначении ежемесячного пособия;

об отказе в назначении ежемесячного пособия.»;

подраздел 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 18.10.2016 № 1842-ф «Об утверждении порядка подачи и регистрации заявлений, принятия решения о назначении ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых Федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детей лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации.»;

в подразделе 2.6:

абзацы пятый и тринадцатый пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«справку образовательного учреждения, подтверждающую обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для обучающегося по очной форме обучения в образовательном учреждении;»;

после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву, либо копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы о причине смерти инвалида, а также лица, пострадавшего в результате ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), с формулировкой «военная травма» - для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходившего военную службу по призыву.»;

пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о назначении пособия, 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:

сведения, подтверждающие факт получения пенсии по случаю потери кормильца в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва - для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходившего военную службу по призыву;

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

Документы, необходимые для определения права на получение ежемесячного пособия, определенные в настоящем разделе, получают 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 ежемесячного пособия на ребенка.»;

дополнить пунктом 2.6.3. следующего содержания:

«2.6.3. 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.»;

подразделы 2.7 и 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

получение посредством межведомственного информационного взаимодействия документов (информации), указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, не подтверждающих основания для получения пособия.»;

подраздел 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей для подачи заявления о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация учреждением, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги в электронном виде;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения.

2.17.2. При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

2.17.3. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.»;

1.2.4. в разделе 3:

абзац восьмой подраздела 3.1 исключить;

в подразделе 3.2:

пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в многофункциональный центр либо в учреждение с заявлением согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Бланк заявления размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://gosuslugi68.ru/>).

При обращении через Портал государственных услуг, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

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

абзац второй пункта 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи определенных законодательством лиц и дату выдачи;»;

пункт 3.2.5. изложить в следующей редакции:

«3.2.5. При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, в связи с чем возникло препятствие в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При желании заявителя устранить несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента, прервав подачу документов, специалист ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

Отказ (с перечнем несоответствий представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента) составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста, ответственного за прием документов.

При установлении факта представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, указывает заявителю на то, какие документы необходимо еще представить в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента. В случае если документы могут быть представлены заявителем в ходе приема, они представляются незамедлительно.

При желании заявителя донести необходимые документы, прервав подачу документов, специалист ответственный за прием документов, формирует перечень необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе рекомендовать заявителю срок для представления недостающих документов и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя представить полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием документов, принимает документы и информирует заявителя о том, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.»;

абзац пятый пункта 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«отметка о соответствии представленных документов установленным требованиям.»;

пункты 3.2.10 и 3.2.11 исключить;

пункт 3.2.13 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.»;

пункт 3.3.5 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Максимальный срок направления межведомственного запроса - 1 день.»;

подразделы 3.5 и 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.5. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информация и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

о назначении ежемесячного пособия;

об отказе в назначении ежемесячного пособия.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку приказа, готовит проект приказа о назначении или об отказе в назначении ежемесячного пособия;

3.5.4. Приказ о назначении или об отказе в назначении ежемесячного пособия подписывается начальником управления.

3.5.5. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

3.6. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячного пособия;

3.6.2. 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 (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

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

3.6.3 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.»;

1.2.5. раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

нарушение срока регистрации запроса 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), областное государственное учреждение.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления подаются главе администрации Тамбовской области.

Жалобы на решения действия (бездействие) руководителя учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления подаются начальнику управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников учреждений подаются руководителю учреждения.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, государственного служащего, руководителя учреждения, работников учреждений, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт управления, Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг либо портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. 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.

При отсутствии в жалобе фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый

адрес заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

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

5.4.7. Жалоба, поступившая в управление, областное государственное учреждение подлежит рассмотрению в течении пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, областного государственного учреждения, 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.

5.4.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, ответственный за рассмотрение жалоб 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».

5.5. Решения, принятые в ходе проведения государственной услуги, а также действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые или решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в

судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.»;

1.3. в приложении № 1 к административному регламенту строку 25 изложить в следующей редакции:

25. Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки граждан»	8 (4752) 43 23 04	<u>dom-miloserdie</u> <u>2016@mail.ru</u>	392000, Тамбовская обл., г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а
---------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

1.4. приложение № 4 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области и в разделе «Реестр государственных услуг» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

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

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

Е.Ю.Сенаторова



Приложение
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги

