



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

05.09.2018

Тамбов

1779-Ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации 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 Закона области от 04.06.2007 № 219-3 «О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов боевых действий и нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий», постановления администрации области от 21.04.2017 № 365 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты, прекращения и возобновления ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла, ветеранам труда и лицам, к ним приравненным, жертвам политических репрессий, ветеранам труда Тамбовской области, инвалидам боевых действий и нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий».

2. Отделу бюджетной и финансовой политики управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить своевременное финансирование государственной услуги.

3. Отделу бюджетной и финансовой политики и отделу социальной поддержки 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 социальной поддержки управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

5. Руководителям областных государственных учреждений социального обслуживания населения и областного казенного учреждения «Центр социальной поддержки граждан» организовать работу по:

приему и рассмотрению пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

автоматизированному учету заявителей на получение государственной услуги.

6. Установить, что руководители областных государственных учреждений социального обслуживания населения и областного казенного учреждения «Центр социальной поддержки граждан» несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов, принятие решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги.

7. Признать утратившим силу:

приказ управления социального развития Тамбовской области от 14.12.2010 № 6496-ф «Об утверждении административного регламента исполнения государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий»;

пункт 1 приказа управления социального развития Тамбовской области от 19.07.2013 № 1892-ф «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

подпункт 1.5 приказа управления социального развития Тамбовской области от 23.05.2014 № 706-ф «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

подпункт 1.5 приказа управления социального развития Тамбовской области от 29.12.2014 № 2345-ф «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 27.06.2016 № 899-ф «О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 14.12.2010 № 6496-ф «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидов боевых действий и нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий».

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

9. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области сети Интернет и в разделе

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

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

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
социальной защиты
и семейной политики области
Орехова



УТВЕРЖДЕН

приказом управления социальной
защиты и семейной политики области

05.09.2018 № 1779 -Ф

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий» в виде назначения ежемесячной денежной выплаты (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 граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Тамбовской области, а также граждане других государств и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Тамбовской области и имеющие соответствующее удостоверение или иной документ, дающий право на получение ежемесячной денежной выплаты за счет средств областного бюджета.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.2.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики

области (далее - управление), учреждениях социального обслуживания населения и областном казенном учреждении «Центр социальной поддержки граждан» по месту жительства заявителя (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](http://uprsoc.tmbreg.ru)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68>), 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), адресах электронной почты, графике работы управления, учреждений приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2.3. Места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

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

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

1.2.5. На официальных сайтах управления и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, на информационных стендах, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» размещается следующая информация:

текст Административного регламента в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, государственных служащих, работников;

адрес электронной почты;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;

1.2.6. Учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, 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.

1.2.7. 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением и учреждением по месту жительства заявителя.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление:

Организует и осуществляет ведомственный контроль за использованием денежных средств;

информирует и консультирует заявителей по вопросам назначения ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий и нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий (далее - ежемесячная денежная выплата);

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам назначения ежемесячной денежной выплаты;

принимает от гражданина заявление и документы для назначения ежемесячной денежной выплаты;

проверяет представленные заявителем сведения и документы; рассматривает представленный пакет документов для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты;

принимает решение о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

возвращает представленный пакет документов, в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с объяснением причин отказа;

формирует личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты;
вносит гражданина в базу получателей мер социальной поддержки;

формирует документы на выплату ежемесячной денежной выплаты в кредитные организации или почтовые отделения связи;

перечисляет денежные средства на осуществление ежемесячной денежной выплаты на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях, или через почтовое отделение связи.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты учреждения осуществляют взаимодействие с:

Отделением ПФР по Тамбовской области;

Отделом пенсионного обслуживания УМВД России по Тамбовской области;

Военным комиссариатом Тамбовской области;

Органами социальной защиты населения.

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

2.2.6. Запрещено 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 Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и направление уведомления заявителю о принятом решении;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и направлении уведомления заявителю об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием причин отказа (приложение №4).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается в течение 30 дней со

дня обращения гражданина за назначением ежемесячной денежной выплаты.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»²;

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

Законом Тамбовской области от 04.06.2007 № 219-З «О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов боевых действий и нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий»⁴;

постановлением администрации области от 21.04.2017 № 365 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты, прекращения и возобновления ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла, ветеранам труда и лицам, к ним приравненным, жертвам политических репрессий, ветеранам труда Тамбовской области, инвалидам боевых действий и нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий»⁵;

постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики»⁶;

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области»⁷;

постановлением администрации области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников»⁸;

постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области».⁹

¹ «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;

² «Российская газета» от 25.01.1995 №19;

³ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

⁴ «Тамбовская жизнь» от 08.06.2007 №209-213;

⁵ «Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), N 29(1777), 25.04.2018;

⁶ «Сайт администрации Тамбовской области в Internet(<http://www.regadv.tambov.ru>);

⁸ «Тамбовская жизнь» от 17.04.2007 № 133-134 (25354-25358);

⁹ «Тамбовская жизнь» от 07.09.2007 № 345 (24206);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и порядок их предоставления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. для инвалидов боевых действий:

заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий надлежащие полномочия представителя (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через представителя);

документ, подтверждающий основание изменений персональных данных, в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами;

военно-медицинские документы, подтверждающие получение ранения, контузии, увечья или заболевания в период боевых действий на территориях, указанных в разделе III приложения к Федеральному закону от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» (свидетельство о болезни, справка военно-врачебной комиссии, справка по форме № 16, справка военно-медицинских учреждений);

справку об инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

2.6.1.2. дополнительно для нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий:

свидетельство о смерти или справка установленной формы о гибели военнослужащего (с отметкой о праве на льготы по статье 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»), выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, либо решение суда о признании пропавшим без вести в связи с военными действиями;

документ, подтверждающий родственное отношение к погибшему (умершему);

В случае представления заявителем копий документов, указанных в пункте 2.6.1, они должны быть заверены в установленном порядке. При представлении оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, 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:

2.6.2.1. для инвалидов боевых действий:

удостоверение инвалида о праве на льготы;

документы, подтверждающие участие в боевых действиях на территориях других государств или на территории Северо-Кавказского региона (в соответствии с разделом III приложения к Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

2.6.2.2. для нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий:

удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих», либо справку, заменяющую названное удостоверение.

документы, подтверждающие участие в боевых действиях на территориях других государств или на территории Северо-Кавказского региона (в соответствии с разделом III приложения к Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).

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

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;

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;
представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.2.5 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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, указанных в подразделе 1.1 Административного регламента.

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

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

2.10. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.13.2. Путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Требования к местам для ожидания, в том числе для инвалидов

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

2.14.2. 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.

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

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

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

2.15. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе для инвалидов

2.15.1. Прием заявителей 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).

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

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

2.15.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.15.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.7. Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

2.15.8. В месте предоставления услуги:

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

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

2.15.9. В местах, предоставляющих государственную услугу, 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.

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

2.15.11. 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.

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

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

2.15.14. 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал государственных услуг), на официальном сайте управления, на информационных стендах в управлении, учреждении:

информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

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

размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

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

2.16.2. 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.

2.17. 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 Портала государственных и муниципальных услуг 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 управлении графика приема заявителей, учреждение, для подачи заявления (запроса) о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

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

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления (учреждения), должностного лица управления (учреждения) либо государственного служащего.

2.17.2. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

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)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в том числе в электронной форме;
формирование и направление межведомственного запроса;
принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в учреждение с заявлением согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Бланк заявления размещаются 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.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

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

При этом днем обращения считается дата их получения учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на 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:

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 установлении фактов представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 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 донести необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и устранить несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 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 представить полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента и устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

Отказ в приеме документов (с перечнем выявленных препятствий в приеме) 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.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации входящих документов.

В журнал регистрации 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 журнале учета входящих документов;
отметка о соответствии представленных документов установленным требованиям;

фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации входящих документов;

телефон, адрес учреждения, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю (его представителю) экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.2.10. Специалист, ответственный за формирование пакета документов, скрепляет представленные заявителем (его представителем) документы, выписки из документов.

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

3.2.12. 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 документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственный запрос в орган, располагающий запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, содержащиеся в них.

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной 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 таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.4. Максимальный срок направления межведомственного запроса не должен превышать 1 рабочего дня со дня приема документов, представленных заявителем.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов в учреждение.

3.4.2. Специалист учреждения, ответственный за принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, рассматривает представленные документы и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

о назначении ежемесячной денежной выплаты;

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.2.1. Специалист учреждения готовит проект приказа о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

3.4.2.2. Приказ о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты подписывается руководителем учреждения.

3.4.2.3. В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты в

уведомлении указывается причина отказа, а представленные заявителем (его представителем) документы подлежат возврату.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

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

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс, портал государственных и муниципальных услуг или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника управления).

Внеплановая проверка 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 за предоставлением 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 настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (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, и подведомственных ему учреждений, предоставляющих государственную услугу (далее - орган, учреждение), должностного лица органа, руководителя учреждения, работника учреждения, 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 Тамбовской области.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) лиц, указанных в подразделе 5.1 настоящего раздела, 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, учреждение.

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

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

Жалоба 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, учреждения, 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, учреждения, должностного лица органа, работника учреждения, либо государственного служащего;

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

5.4.4. В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления, ответ на обращение не дается и жалоба 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 жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

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.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, специалист, ответственный за рассмотрение жалоб, указанные в пункте 5.4.1 подраздела 5.4 настоящего раздела вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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, учреждение подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, 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 соответствующего решения.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 подраздела 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.5. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, графике работы, 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	8(4752) 79-16-52 79-16-02 79-16-93 - факс	uprsoc@uszn.tambov. gov.ru www.uprsoc.tmbreg.ru	392000, г. Тамбов, ул. Московская, 27а Режим работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30 Перерыв: с 12.30 до 13.30 Выходной: суббота, воскресенье
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-41-47 2-48-09 2-42-00 2-48-96	kesson_68@listl.ru www.togbusonbondari. ucoz.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11 Режим работы: понедельник 8.30 - 17.30 вторник - пятница 8.30 - 16.30 Перерыв: 12.00 - 13.00 Выходной: суббота, воскресенье
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-24-43 3-23-83 3-21-58	zcogavr2@yandex.ru www.zcogavr2.tmb.soc info.ru	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 Перерыв с 12.30 до 13.15 Выходные дни: суббота и воскресенье

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-26-54 5-16-50 5-19-33 5-22-33	gerdevka_centra@mail.ru www.kcson3.tmbreg.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76а Режим работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
5. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-54-43 2-41-72 2-42-41 2-44-40 2-55-48	centrznamenka@tamb.ru www.kcson4.tmbreg.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 2 Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
6. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-72-32 2-81-59 2-44-42 2-84-71 2-73-44 2-71-74	kcson-ingavino@mail.ru www.kcson5.tmbreg.ru	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9 Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
7. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-14-85 3-26-67 3-28-67 3-28-99 3-13-78 3-12-32	m_soc_ob@mail.ru www.togbusonmordovo.tmbreg.ru	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, Ленинский проспект, д. 4 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
8. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-11-78 3-14-57 3-29-30 3-33-76 3-30-28 3-32-32	togkycon@yandex.ru www.kcson14.tmbreg.ru	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
9. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 3-83-41 3-01-92	balobaeva78@mail.ru www.csu-nik.ucoz.org	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 13 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
10. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-20-73 2-26-03 2-26-91 2-12-86	scialnc@yandex.ru www.csu-pervom.ucoz.org	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-09-86 2-01-85	togupet@tamb.ru www.sotszashitapetr.ucoz.ru	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.42 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
12. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-79-90 2-73-33 2-70-93	kessonpi4@yandex.ru www.pic-zentr.tmbreg.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.42 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-53-61 2-40-24 2-57-39 2-57-57 2-57-41	socobsl@yandex.ru www.kcson22.ucoz.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакеа, Центральный микрорайон, д. 13. Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
14. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-15 2-20-75 2-20-81 2-20-95 2-20-98	kcson25@mail.ru www.kcson25.ucoz.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатника, ул. Кооперативная, д. 43а Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
15. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-46-94 2-66-36 2-62-65 2-38-31	vitytnev@yandex.ru www.togbuson.tmb.socinfo.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
16. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-18-02 4-10-46 4-16-67	kcson6819@tamb.ru www.kcson6819.ucoz.ru	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91 Режим работы: понедельник 8.00 - 17.00 вторник - пятница 8.30 - 16.30 Перерыв: 12.00 - 13.00 Выходной: суббота, воскресенье

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24 2-43-38	kcon68@yandex.ru www.kcon28.tmbreg.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-45-71 2-52-90 2-42-62 2-40-70 2-50-90	kcon23@mail.ru www.umetkcon.tmbreg.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
19. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-43-29 3-53-62 3-53-13 3-50-59 3-44-84	kkcon68@yandex.ru www.kkcon68.wixsite.com/kirsanov	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 11 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-46-22 4-49-14 4-46-77 4-25-25 4-49-29	centr681@yandex.ru www.csu-kotovsk.tmbreg.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10. Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-52-10 4-16-72 4-41-94 4-12-47 4-90-17 4-12-96 4-12-97	socialcentr@mail.ru www.centrmorsh.ucoz.ru	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д. 12 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-23-76 5-26-49 5-30-79 5-21-40	togkuson@yandex.ru www.kcsonmich.tmbreg.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Федеративная, д. 48 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-30-26 2-42-55 2-30-95	kcson.rasskazov@yandex.ru www.csu-rasskazovo.tmbreg.ru	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-25-36 4-13-02 4-23-98 4-01-33	csonuvr@yandex.ru www.kcson30.tmbreg.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
25. Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки граждан»	8 (4752) 53-25-44 45-14-25	dom-miloserdia@rambler.ru www.dom-miloserdia.tmbreg.ru	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а Режим работы: понедельник-четверг 8.30-17.30 Перерыв 12.30-13.18 Пятница - не приемный день Выходные дни: суббота и воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление дополнительных мер
социальной поддержки инвалидам боевых
действий и нетрудоспособным членам семей
погибших (умерших) ветеранов боевых
действий»

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «предоставление
дополнительных мер социальной поддержки
инвалидам боевых действий и нетрудоспособным
членам семей погибших (умерших) ветеранов
боевых действий»

Наименование государственного учреждения или
органа государственной власти

ФИО заявителя

Адрес заявителя

Номер телефона (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить:

Мера социальной поддержки

Нормативно правовой документ

ФИО льготополучателя, дата рождения, СНИЛС

Категория льготополучателя

Адрес регистрации льготополучателя, вид регистрации

Прошу перечислять денежные средства в соответствии со следующими
реквизитами:

ФИО получателя

Адрес доставки

Наименование кредитной организации

На расчетный счет

На почтовое отделение

Я ознакомился (ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение)

предоставления государственной услуги и предупрежден (а) об уголовной ответственности, предусмотренной ст. 159.2 УК РФ, за предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, умолчание о фактах, влекущих прекращение мер социальной поддержки, и обязуюсь своевременно извещать в течение 1 месяца после их наступления (переход из одной категории льготников в другую, изменение состава семьи, места жительства (постоянная или временная регистрация), вида жилья, площади жилья, окончания образовательной организации по очной форме и т.д.).

Дата

Подпись заявителя

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе

Дата

Подпись ответственного лица

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
предоставления государственной услуги
«предоставление дополнительных мер
социальной поддержки инвалидам боевых
действий и нетрудоспособным членам семей
погибших (умерших) ветеранов боевых
действий»

Уведомление

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Категория _____

Пенсионное удостоверение _____

Пол (м/ж) _____ Дата рождения _____

Адрес (место получения льгот) _____

Заявителю отказано в назначении ежемесячной денежной выплаты в связи с:

м. п. Директор учреждения _____

(подпись) (расшифровка подписи)