



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

08.11.2016

Тамбов

№ 1964-ч

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки детей»

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 постановления администрации области от 04.08.2016 № 899 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мерах социальной поддержки детей» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки детей».

2. Планово-экономическому отделу управления социальной защиты и семейной политики области (Ясюренко) обеспечить своевременное финансирование государственной услуги.

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

4. Отделу социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления социальной защиты и семейной политики области (Корявина) обеспечить информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

5. Отделу информационного обеспечения управления социальной защиты и семейной политики области (Марков) обеспечить сопровождение

автоматизированного программного комплекса «Пособия на детей военнослужащих срочной службы, погибших военнослужащих».

6. Руководителям областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения организовать работу по: рассмотрению пакета документов, необходимых для назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), (далее – ежемесячная денежная выплата) и возмещения затрат, понесенных родителем (законным представителем) за счет собственных средств на приобретение проездных документов к месту санаторно-курортного лечения и обратно по путевкам, предоставленным исполнительным органом государственной власти области, ведающим вопросами здравоохранения, детям (за исключением детей-инвалидов) до достижения ими возраста восемнадцати лет, нуждающимся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам (одному из родителей, законному представителю) (далее – компенсация);

вводу сведений о гражданах, претендующих на предоставление государственной услуги в программный комплекс «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего срочной службы, военнослужащих срочной службы, погибших военнослужащих»;

автоматизированному учету получателей государственной услуги и объема выделенных средств;

подготовке проектов приказов учреждения о назначении и осуществлении ежемесячной денежной выплаты и предоставлении компенсации;

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

7. Установить, что руководители областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для назначения ежемесячной денежной выплаты и предоставлении компенсации и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации.

8. Признать утратившим силу:

приказ управления социального развития Тамбовской области от 08.06.2015 № 722-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям, беременным женщинам»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 28.06.2016 № 904-ф «О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 08.06.2015 № 722-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям».

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

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

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления  
социальной защиты  
и семейной политики  
А.Н.Орехов



## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления  
социальной защиты и  
семейной политики области  
от

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки детей»

## 1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям» (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

Заявителями являются граждане, проживающие на территории Тамбовской области из числа:

родителей (законных представителей) детей (за исключением детей-инвалидов) до достижения ими возраста восемнадцати лет, нуждающимся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении и направленным на санаторно-курортное лечение по путевкам, предоставленным исполнительным органом государственной власти области, ведающим вопросами здравоохранения, и лиц, сопровождающих их (одному из родителей, законному представителю), из семей, размер среднедушевого дохода которых не превышает величину прожиточного минимума, установленную в целом по Тамбовской области в среднем на душу населения и действующей на день подачи заявления о предоставлении компенсации;

родителей (законных представителей) детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

## 1.2. Требования к местам для информирования

## 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, учреждении и многофункциональных центрах по месту жительства заявителя;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

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

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

1.2.4. Сведения о режиме работы управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центров сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет-сайтах управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центров;

на вывесках при входе в здания управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центров;

на информационных стендах в зданиях управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центров.

1.2.5. 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 № 4 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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);

номер телефона для предварительной записи на прием;

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

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

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

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

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

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

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ должен быть подписан руководителем органа, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, или лицом, его замещающим, а также содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

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

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

### 1.3. Предварительная запись на прием

1.3.1 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.

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

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

1.3.3. В целях обеспечения доступности 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 детям.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и семейной политики области (далее - управление), учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее - учреждение), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее -

многофункциональные центры).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги многофункциональные центры:

информируют и консультируют заявителей по вопросам предоставления ежемесячной выплаты и компенсации;

принимают документы для назначения и осуществления выплаты ежемесячной денежной выплаты и для предоставления компенсации.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги управление:

организует и осуществляет ведомственный контроль за использованием денежных средств;

информирует и консультирует заявителей по вопросам назначения ежемесячной денежной выплаты и предоставления компенсации.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам назначения и осуществления выплаты ежемесячной денежной выплаты и предоставления компенсации;

принимает документы для назначения и осуществления выплаты ежемесячной денежной выплаты и предоставления компенсации;

проверяет представленные заявителем сведения и документы;

рассматривает представленный пакет документов для назначения и осуществления выплаты ежемесячной денежной выплаты и для предоставления компенсации;

принимает решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации, готовит проект приказа;

возвращает представленный пакет документов, в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и об отказе в предоставлении компенсации с объяснением причин отказа.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты и предоставлении компенсации, учреждение и многофункциональные центры осуществляет взаимодействие с:

центрами занятости населения области;

органами местного самоуправления;

военным комиссариатом;

органами внутренних дел области;

отделением Пенсионного фонда по Тамбовской области;

управлением Федеральной службы безопасности России по области;

Федеральной службой исполнения наказаний области;

Федеральной налоговой службой области;

региональным отделением Фонда социального страхования РФ;

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 является принятие решения:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем уведомления о принятом решении:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 календарных дней после даты поступления в учреждение социального обслуживания заявления о назначении и документов.

### 2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

Семейным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup>;

Законом области от 29.06.2012 № 159-З «О дополнительных мерах социальной поддержки детей»<sup>5</sup>;

Постановление администрации области от 04.08.2016 № 899 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки детей»<sup>6</sup>;

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363

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

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

<sup>3</sup> Часть вторая – «Российская газета» от 06, 07, 08 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410;

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

<sup>4</sup> «Российская газета» от 27 января 1996 г. № 17, Собрание законодательства Российской Федерации от 01 января 1996 г. № 1 ст. 16

<sup>5</sup> «Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31 ст. 4179

<sup>6</sup> «Тамбовская жизнь» от 6 июля 2012 г. № 51 (1283)

<sup>6</sup> «Тамбовская жизнь» (спец. выпуск) от 09 августа 2016 г. № 57 (1707)

«Об утверждении Единых (стандартизированных) требований к предоставлению государственных услуг в области»<sup>7</sup>;

постановлением главы администрации области от 28.01.2008 № 111 «О создании Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления услуг населению»<sup>8</sup>;

«постановлением главы администрации области 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области».<sup>9</sup>

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, предоставляемых заявителем:

заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (приложение № 3 к Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении ребенка (детей);

свидетельство о смерти военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, погибшего при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

справка из военного комиссариата (органов внутренних дел) о гибели военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

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

решение об установлении над ребенком опеки (попечительства) – при обращении опекуна (попечителя);

согласие на обработку персональных данных третьих лиц.

Документы, перечисленные в настоящем подпункте, не предполагают получения их в рамках межведомственного взаимодействия в связи с тем, что они относятся к перечню документов, представляется заявителем лично.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о назначения компенсации, предоставляемых заявителем лично:

заявление о назначении единовременной выплаты (приложение № 2 к Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении ребенка, нуждающегося по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении;

7

«Тамбовская жизнь» от 17 апреля 2007 г. № 133 - 134 (23994 - 23995)

8

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

9

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

сведения о составе семьи (данные сведения заявители подтверждают любыми имеющимися у них документами (паспорт, свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

заполненный в полном объеме отрывной талон путевки на санаторно-курортное лечение, выданной управлением здравоохранения области;

проездные документы, подтверждающие расходы на проезд ребенка и одного из его родителей (законного представителя) к месту санаторно-курортного лечения и обратно;

трудовые книжки трудоспособных членов, не занятых трудовой деятельностью;

решение об установлении над ребенком опеки (попечительства) - при обращении опекуна (попечителя);

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

справки (сведения) о доходах на каждого члена семьи (за исключением справок (сведений), перечисленных в подпункте 2.6.3;

согласие на обработку персональных данных третьих лиц.

Заявитель вправе представить копии документов, указанных в абзацах третьем - пятом и восьмом - десятом настоящего подпункта, заверенные в установленном порядке. При представлении оригиналов указанных документов, должностное лицо, ответственное за прием документов снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсации, 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 о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат, осуществляемых Пенсионным Фондом Российской Федерации или другим органом исполнительной власти;

сведения о размере полученного пособия по временной нетрудоспособности;

сведения о размере пособия по безработице, либо сведения об отсутствии регистрации в качестве безработного каждого неработающего трудоспособного члена семьи;

сведения о доходах от предпринимательской деятельности, либо сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя каждого трудоспособного члена семьи.

сведения о месте регистрации членов семьи.

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

Документы, необходимые для определения права для назначения

компенсации, определенные в настоящем подпункте, получаются в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом заявитель (его законный представитель) по собственной инициативе вправе представить лично все документы, необходимые для предоставления компенсации.

**2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:**

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**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, законодательством не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непроживание ребенка (детей) на территории Тамбовской области;  
нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;  
превышение среднедушевого дохода семьи заявителя над величиной прожиточного минимума в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения в соответствующем периоде (при обращении за предоставлением компенсации).

**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 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 для инвалидов

2.13.1. Управление, учреждение 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 Тамбовской области» (далее - Портал государственных услуг), на официальном сайте управления, на информационных стендах в управлении, учреждении, многофункциональных центрах:

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги;

консультирования заявителя;

подачу заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента через Портал государственных услуг;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде.



2.17.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В многофункциональных центрах осуществляются прием документов только при личном обращении заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

### 3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

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 № 4 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 данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в многофункциональные центры либо в учреждение с заявлением согласно, приложению № 2, приложению № 3 к Административному регламенту. Бланк заявления размещается на официальном сайте управления (<http://upros.tmbreg.ru>) и на Портале государственных услуг (<http://pgu.tambov.gov.ru>).

Авторизация на портале государственных услуг осуществляется одним из следующих способов:

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

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

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента):

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

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

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

При желании заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах. Первый экземпляр

перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на получение ежемесячной и единовременной выплаты. В журнал регистрации заявителей вносятся следующие сведения:

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

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

- дата представления документов;
- перечень документов;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- отметка о соответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка о наличии всех необходимых документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей на осуществление ежемесячной и единовременной выплаты, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю 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 документы, выписки из документов и готовит для принятия решения.

3.2.11. Специалист, ответственный за прием документов в многофункциональном центре, регистрирует поступившие обращения граждан в информационной системе многофункционального центра, с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений заявителей в многофункциональный центр.

3.2.12. Специалисты, ответственные за прием документов в многофункциональных центрах, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передают персональное дело в соответствии с правилами документооборота специалисту управления, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

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

3.2.11. При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо официальный отказ с обоснованием причин отказа в приеме 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 одного или нескольких документов, перечисленных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

факсом.

3.3.5. Максимальный срок направления межведомственного запроса - 1 рабочий день.

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

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

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

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Специалист учреждения готовит проект приказа о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации;

3.4.4. Приказ о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и в предоставлении компенсации подписывается руководителем учреждения.

3.4.5. В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты и в предоставлении компенсации в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату.

3.4.6. 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 о принятом решении (о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении 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, или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего 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 порядок (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

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

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или направить ее по почте.

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

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования: заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

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

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

5.5. 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 и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочесть текст жалобы, фамилию, имя, отчество 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 и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочесть).

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

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

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

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

5.9. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает: наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

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

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

суть обжалуемого действия (бездействия) и принятого решения;

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

личную подпись и дату.

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

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

при обжаловании действия (бездействия) работников областных государственных учреждений – руководителю областного государственного учреждения;

при обжаловании действия (бездействия) руководителя областного государственного учреждения, должностных лиц и государственных



гражданских служащих управления социальной защиты и семейной политики области – начальнику управления социальной защиты и семейной политики области;

при обжаловании действия (бездействия) начальника управления социальной защиты и семейной политики области - главе администрации области.

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

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

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению 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».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«предоставление дополнительных мер  
социальной поддержки детей».

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты управления социального развития 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) 79-16-38 79-16-02 79-16-93 - факс	<a href="mailto:uprsoc@uszn.tambov.gov.ru">uprsoc@uszn.tambov.gov.ru</a>	392000, г. Тамбов, ул. Московская, 27а
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-44-63	<a href="mailto:kcson_68@listl.ru">kcson_68@listl.ru</a>	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-20-81	<a href="mailto:zcogavr2@yandex.ru">zcogavr2@yandex.ru</a>	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11
4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-22-33	<a href="mailto:gerdevka_cent@mail.ru">gerdevka_cent@mail.ru</a>	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76а
5. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-44-40	<a href="mailto:centrznamenka@tamb.ru">centrznamenka@tamb.ru</a>	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 2

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
6. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-84-71	<a href="mailto:kscon-ingavino@mail.ru">kscon-ingavino@mail.ru</a>	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9
7. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-14-85 3-21-70	<a href="mailto:m_soc_ob@mail.ru">m_soc_ob@mail.ru</a>	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, Ленинский проспект, д. 4
8. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-32-32	<a href="mailto:togkycon@yandex.ru">togkycon@yandex.ru</a>	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19
9. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 3-01-19	<a href="mailto:balobaeva78@mail.ru">balobaeva78@mail.ru</a>	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. Державинская, д. 8
10. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-22-18	<a href="mailto:scialne@yandex.ru">scialne@yandex.ru</a>	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2
11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-00-71 4-75-44	<a href="mailto:togupet@tamb.ru">togupet@tamb.ru</a>	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32

1	2	3	4
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	<a href="mailto:kconpi4@yandex.ru">kconpi4@yandex.ru</a>	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33
13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-57-41	<a href="mailto:socobsl@yandex.ru">socobsl@yandex.ru</a>	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный микрорайон, д. 13.
14. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-98	<a href="mailto:kcon25@mail.ru">kcon25@mail.ru</a>	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а
15. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-66-36	<a href="mailto:vitytnev@yandex.ru">vitytnev@yandex.ru</a>	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8
16. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-18-02	<a href="mailto:Kcon6819@tamb.ru">Kcon6819@tamb.ru</a>	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24	<a href="mailto:kcon68@yandex.ru">kcon68@yandex.ru</a>	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8
18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-42-64	<a href="mailto:kcon23@mail.ru">kcon23@mail.ru</a>	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11

1	2	3	4
19. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-53-13	<a href="mailto:kkcson68@yandex.ru">kkcson68@yandex.ru</a>	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 11
20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-46-77	<a href="mailto:centr681@yandex.ru">centr681@yandex.ru</a>	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10.
21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-52-10	<a href="mailto:socialcentr@mail.ru">socialcentr@mail.ru</a>	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д. 12
22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-29-85	<a href="mailto:togkuson@yandex.ru">togkuson@yandex.ru</a>	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Федеративная, д. 48
23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-42-55	<a href="mailto:kpson.rasskazov@yandex.ru">kpson.rasskazov@yandex.ru</a>	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1
24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-17-01	<a href="mailto:csonuvr@yandex.ru">csonuvr@yandex.ru</a>	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29
25. Тамбовское областное государственное казенное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям «Дом милосердия»	8 (4752) 53-25-44	<a href="mailto:dm@uszn.tambov.gov.ru">dm@uszn.tambov.gov.ru</a>	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а

1	2	3	4
26. Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	8(4752) 63-33-33	priem@mfc. tambov.gov.ru	392025, г. Тамбов, ул. М.Горького, 20
27. Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47537) 3-26-43	adzala@mfc37. tambov.gov.ru	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29
28. Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47554) 2-83-08	pichaevo@mfc54. tambov.gov.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22 «а»
29. Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47541) 4-80-20	administrator@ mfc41.tambov.gov.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5
30. Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47557) 2-40-08	adzala@mfc57. tambov.gov.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пр-т Революции, 72
31. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	8(47548) 2-27-31	ervresept@mfc48. tambov.gov.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Тельмана, д.3

1	2	3	4
32. Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47558) 4-22-10	urist@mfc58. tambov.gov.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 мкр., д. 31 «а»
33. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в г. Мичуринске	8(47545) 9-40-16	priem@mfc45. tambov.gov.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, Первомайский участок, д. 7 «а»
34. Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47536) 3-02-62	nikifovka@mfs36. tambov.gov.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д. 8
35. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Сосновского района»	8(47532) 2-62-14	sosnovka@mfs32. tambov.gov.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5
36. Уметское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47559) 2-44-84	met@mfc59.tambov. gov.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умёт, ул. Мира, д.12а
37. Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47541) 5-20-53	post@mfc35.tambov. gov.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д.180
38. Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47552) 2-45-09	znamenka@mfc52. tambov.gov.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
39. Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47534)2-40-45	bondari@mfc34.tambov.gov.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35
40. Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47555)2-54-75	rjaksa@mfc55.tambov.gov.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный мкр. д. 13
41. Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47556)2-24-36	sampur@mfc56.tambov.gov.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2
42. Рассказовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	8(47531)3-23-28	<u>rasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru</u>	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, д.1 «а»
43. Инжавинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47553)2-70-61	<u>ingavino@mfc53.tambov.gov.ru</u>	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 79
44. Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47543)4-11-80	<u>starourjevo@mfc43.tambov.gov.ru</u>	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
45. Мучкапское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47546)3-11-00	<u>muchrap@mfc46.tambov.gov.ru</u>	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4



## Продолжение приложения № 1

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



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки детей»

Директору Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения

\_\_\_\_\_ (района, города)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированной(го) по адресу:

фактически проживающей(го) по адресу:

контактный телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом области от 29.06.2012 № 159-З «О дополнительных мерах социальной поддержки детей» прошу возместить стоимость затрат, понесенных за счет собственных средств на приобретение проездных документов к месту санаторно-курортного лечения и обратно ребенка (детей), сопровождающему лицу:

Фамилия, имя, отчество ребенка, сопровождающего лица	Число, месяц и год рождения ребенка

Возмещение стоимости затрат прошу перечислить:

\_\_\_\_\_ (номер счета и наименование кредитной организации или номер почтового отделения)

Для назначения компенсации представляю следующие документы:

## Продолжение приложения № 2

Наименование документов	количество экземпляров

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «предоставление  
дополнительных мер социальной поддержки  
детей»

Директору Тамбовского областного  
государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания населения

\_\_\_\_\_ (района, города)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированной(го) по адресу \_\_\_\_\_

фактически проживающей (го) по адресу:

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом области от 29.09.2012 № 159-З «О дополнительных мерах социальной поддержки детей» прошу назначить ежемесячную денежную выплату на ребенка (детей) военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, погибшего при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей):

Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату:

\_\_\_\_\_ (номер счета и наименование кредитной организации или номер почтового отделения)

Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляю следующие документы:

## Продолжение приложения № 3

Наименование документов	количество экземпляров

Обязуюсь в течение 30 календарных дней сообщить в Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания по месту жительства об изменениях (перемена места жительства, помещение ребенка на полное государственное обеспечение, принятие решения об установлении (прекращении) опеки и др.), влияющих на выплату ежемесячной денежной выплаты.

«    »    20\_\_ года



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «предоставление  
дополнительных мер социальной поддержки  
детей»

Блок-схема

порядка предоставления государственной услуги

