



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

08.08.2018

г. Тамбов

№ 1565-Ф

О внесении изменений в приказ управления социальной защиты и семейной политики области от 28.09.2016 № 1721-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление единовременной денежной выплаты участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории Тамбовской области, на частичное возмещение расходов при проведении ремонта жилых помещений»

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ управления социальной защиты и семейной политики области от 28.09.2016 № 1721-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление единовременной денежной выплаты участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории Тамбовской области, на частичное возмещение расходов при проведении ремонта жилых помещений» (далее – приказ, административный регламент) следующие изменения:

1.1 в приказе:

1.1.1. в пункте 2 слова «Планово-экономическому отделу» заменить словами «Отделу бюджетной и финансовой политики»;

1.1.2. в пункте 3 слова «Планово-экономическому отделу» заменить словами «Отделу бюджетной и финансовой политики»;

1.1.3. в пунктах 5, 6 слово «бюджетных» исключить;

1.2. в административном регламенте:

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

1.2.2. по всему тексту административного регламента слова «(<http://pgu.tambov.gov.ru>)» заменить словами «(<https://gosuslugi68.ru>)»;

1.2.3. в разделе 1:

подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

« 1.2 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

1.2.2 Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), учреждении социального обслуживания населения (далее – учреждение), многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области (<http://uprsoc.tmbreg.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг области (<https://gosuslugi68.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 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 приложениям № 4 и № 5 к Административному регламенту;

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

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

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации).

1.2.5 Учреждением осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

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

Предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в учреждение. Заявителю назначается дата и время приема.

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

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

подраздел 1.3 признать утратившим силу;

1.2.4. в разделе 2:

пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1 Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и семейной политики области, учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг населению независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области.»;

пункт 2.7.2 изложить в следующей редакции:

«2.7.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления единовременной денежной выплаты, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 Административного регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента при предоставлении подуслуги «осмотр жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта»;

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента при предоставлении подуслуги «предоставление единовременной денежной выплаты».

подраздел 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2 Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Осмотр жилого помещения на предмет необходимости проведения ремонта» является:

непроживание ветерана на постоянной основе на территории Тамбовской области;

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

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

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

2.9.3 Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Предоставление единовременной денежной выплаты» является то обстоятельство, если в ходе осмотра Межведомственная комиссия выявила, что ремонтные работы не проведены и (или) материалы (приборы, оборудование) не приобретены, Межведомственной комиссией составляется акт, в котором делается соответствующая запись. В этом случае единовременная выплата не предоставляется, а ветеран вправе обратиться с заявлением повторно.»;

подраздел 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. 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

2.18.1 При предоставлении услуг в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении графика приема заявителей, учреждение, многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация управлением, учреждением, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги в электронном виде;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, учреждения, должностного лица управления, учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

2.18.2 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 осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

2.18.3 В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результат предоставления государственной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами учреждения в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

В этом случае заявитель (его представитель) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в учреждение.»;

1.2.5. в разделе 3:

пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции

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

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

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

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

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

пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. При установлении фактов представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 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 пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 и устранить несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 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 раздела 2 Административного регламента и устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 Административного регламента, специалист ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

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

в пункте 3.4.1 слова «подпунктами 2.6.1. и 2.6.2» заменить словами «подразделом 2.6 раздела 2»;

в пункте 3.4.2 слова «подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего» заменить словами «подразделе 2.6 раздела 2»;

в пункте 3.5.1 слова «подпунктами 2.6.1. и 2.6.2.» заменить словами «подразделом 2.6 раздела 2»;

пункт 3.6.1 изложить в следующей редакции:

«3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в многофункциональный центр либо в учреждение с заявлением согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

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

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

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

пункт 3.6.6 изложить в следующей редакции;

«3.6.6. При установлении фактов представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 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 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 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 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента и устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 Административного регламента, специалист ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

Отказ в приеме документов (с перечнем выявленных препятствий) составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста, ответственного за прием документов.»;

«При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, информирует его о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.»;

1.2.6. раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения органа, и подведомственных ему учреждений, предоставляющих государственную услугу (далее - орган, учреждение), должностного лица органа, руководителя учреждения, работника учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 пункте 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, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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, многофункционального центра, его руководителя, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, учреждения, должностного лица органа, работника учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. 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 подпункте 5.4.1 пункта 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, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, учреждения, многофункционального центра, 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 подпунктом 5.4.1 пункта 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-З «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.».

1.2.6. в приложении № 1 к административному регламенту:
строки 25, 26 изложить в следующей редакции:

25. Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки граждан»	8 (4752) 45 23 04	<u>dom-miloserdie</u> <u>2016@mail.ru</u>	392000, Тамбовская обл., г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а
26. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Тамбове	8(4752) 63-33-33	<u>mfc@mfc.tambov.</u> <u>gov.ru</u>	392025, г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20

1.2.7. приложения № 4, № 5 изложить согласно приложениям № 1, № 2.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области и информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

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

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

Блок-схема

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

Блок-схема

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

