



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И
СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25.04.2019

г. Тамбов

№ 26

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «оказание адресной социальной помощи»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» и в целях реализации Закона области от 28.06.2014 № 424-З «Об адресной социальной помощи в Тамбовской области» и постановления администрации области от 28.07.2014 № 818 «Об утверждении Порядка оказания адресной социальной помощи в Тамбовской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «оказание адресной социальной помощи» согласно приложению.

2. Отделам бюджетной и финансовой политики и социальной поддержки управления социальной защиты и семейной политики области в соответствии с графиком подготовки проекта областного бюджета на очередной финансовый год, утвержденным постановлением администрации области, формировать прогнозные данные по объемам денежных средств, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Отделу информационного обеспечения управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить автоматизированный учет заявителей на получение государственной услуги.

4. Отделу социальной поддержки управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить:

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

рассмотрение пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

автоматизированное формирование сведений о заявителях на получение государственной услуги;

автоматизированный учет получателей государственной услуги и объема выделенных средств;

подготовку проектов приказов управления социальной защиты и семейной политики об оказании адресной социальной помощи;

уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

организационно-техническую часть деятельности комиссии управления социальной защиты и семейной политики по принятию решения об оказании (об отказе в оказании) адресной социальной помощи.

5. Отделу информационного обеспечения управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить:

корректировку и сопровождение автоматизированного программного комплекса «Адресная социальная помощь»;

формирование сведений на заявителей о предоставлении государственной услуги на основании баз данных граждан-получателей ежемесячных денежных выплат, пособий, компенсационных выплат и иных мер государственной социальной поддержки для учета их при исчислении среднедушевого дохода заявителя (его семьи).

6. Руководителям областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения организовать работу по:

проверке материального положения заявителя, членов семьи заявителя, достоверности представленных заявителем сведений, обследованию материально-бытовых условий проживания заявителя с составлением соответствующего акта;

передаче в управление социальной защиты и семейной политики области в установленные сроки акта проверки материального положения заявителя, членов семьи заявителя, достоверности представленных заявителем сведений, обследования материально-бытовых условий проживания заявителя.

7. Установить, что руководители областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за достоверность сведений, указанных в акте проверки материального положения заявителя, членов семьи заявителя, достоверности представленных заявителем сведений, обследования материально-бытовых условий проживания заявителя.

8. Признать утратившим силу приказ управления социальной защиты и семейной политики области от 30.06.2016 № 937-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «оказание адресной социальной помощи».

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

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

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

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления
социальной защиты и
семейной политики области
М.А. Макова



ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом управления
социальной защиты и семейной
политики области
от 25.04.2019 № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«оказание адресной социальной помощи»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «оказание адресной социальной помощи» (далее - административный регламент) направлен на повышение качества предоставления государственной услуги по оказанию адресной социальной помощи (далее - государственная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1. Описание заявителей

В соответствии с Законом области от 28.06.2014 № 424-З «Об адресной социальной помощи в Тамбовской области» право на получение адресной социальной помощи имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе лица, покинувшие место постоянного проживания вследствие их преследований по признаку вероисповедания, гражданства, национальности, принадлежности к определенной социальной группе или политических убеждений, проживающие на территории Тамбовской области (далее - граждане), оказавшиеся по независящим от них причинам в ситуации, которая ухудшает условия их жизнедеятельности, и признанные исполнительным органом государственной власти области, ведающим вопросами социального обслуживания, нуждающимися в оказании адресной социальной помощи.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, почтовых и электронных адресах, телефонах управления социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2.1.1. В процессе исполнения государственной услуги управление взаимодействует с:

Пенсионным фондом Российской Федерации (392000, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 37, 079@079.pfr.ru, 8(4752) 79-43-05);

Министерством обороны Российской Федерации (Тамбовским областным военным комиссариатом (392023, г. Тамбов, ул. Пионерская, д.5 г, 8(4752) 75-58-40);

Федеральной службой безопасности России по Тамбовской области (392002, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 26, 8(4752) 79-75-97);

Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Тамбовской области (392002, г. Тамбов, ул. Железнодорожная, д. 14, gumchs68@inbox.ru, 8(4752) 72-43-39);

Министерством внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области (392002, г. Тамбов, ул. Энгельса, д. 31, secretariat_tambov_umvd@ Rambler.ru, 8(4752) 79-92-78);

Федеральной службой исполнения наказаний по Тамбовской области (392021, г. Тамбов, ул. Клубная, д. 2 а, secretariat@68.fsin.su, 8(4752) 78-84-15);

Управлением труда и занятости населения Тамбовской области (392000, г. Тамбов, ул. 3. Космодемьянской, д. 6, pos@zan.tambov.gov.ru, 8(4752) 78-28-04);

Фондом социального страхования Российской Федерации (392008, г. Тамбов, проезд Новый, д. 1, info@ro68.fss.ru, 8(4752) 57-70-20);

Федеральной налоговой службой по Тамбовской области (392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55, u68@r68-nalog.ru, 8(4752) 47-14-74);

Федеральной службой судебных приставов по Тамбовской области (392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1 а, mail@r68.fssprus.ru, 8(4752) 79-73-09);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1 а, 68_upr@rosreestr.ru, 8(4752) 79-58-05);

Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области (392024, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 169 б, 8(4752) 77-28-30).

1.2.2. Порядок и способы получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления

(<http://uprsoc.tmbreg.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://gosuslugi68.ru/>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Устное информирование осуществляется должностными лицами управления при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностные лица управления, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предложить обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона специалиста управления и направляется по адресу, указанному в обращении.

1.2.3. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационном стенде.

На информационных стендах в помещении управления, имеющем свободный доступ для посетителей, 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 описания порядка предоставления государственной услуги;

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 максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Официальный сайт должен содержать:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема описания порядка предоставления государственной услуги;

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 максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.2.4. Управлением 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 управление. 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: оказание адресной социальной помощи.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением на основании решения комиссии управления социальной защиты и семейной политики области по принятию решения об оказании (об отказе в оказании) адресной социальной помощи (далее - комиссия), утвержденного главой администрации области.

2.2.1. Глава администрации области утверждает решение комиссии.

2.2.2. Управление осуществляет:

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и формирование в установленном порядке с учетом межведомственных запросов пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование сведений о заявителях на получение государственной услуги с расчетом среднедушевого дохода с использованием автоматизированного программного комплекса;

рассмотрение пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление решения комиссии об оказании адресной социальной помощи, ее виде и размере либо об отказе в её оказании главе администрации области для утверждения;

издание приказа об оказании адресной социальной помощи;

уведомление заявителя о предоставлении адресной социальной помощи либо о мотивированном отказе в предоставлении адресной социальной помощи.

При предоставлении государственной услуги комиссия:

рассматривает заявления, документы, информации и сведения, представленные (указанные, сообщенные) заявителем, а также полученные в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

устанавливает право либо отсутствие права на оказание адресной социальной помощи;

принимает решение об оказании адресной социальной помощи и определяет ее вид и размер;

принимает решение о мотивированном отказе в получении адресной социальной помощи.

2.2.3. Учреждения осуществляют:

проверку материального положения заявителя, членов семьи заявителя, достоверности представленных заявителем сведений, обследование материально-бытовых условий проживания заявителя и составление соответствующего акта;

передачу акта проверки материального положения заявителя, членов семьи заявителя, достоверности представленных заявителем сведений, обследование материально-бытовых условий проживания заявителя в управление для рассмотрения на комиссии.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Пенсионным фондом Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации;

Министерством обороны Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии и иных выплат, выплачиваемых Министерством обороны Российской Федерации;

Федеральной службой безопасности Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии и иных выплат, выплачиваемых Федеральной службой безопасности Российской Федерации;

Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных

бедствий в части представления сведений, подтверждающих факты имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о размере пенсии и иных выплат, выплачиваемых Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии и иных выплат, выплачиваемых Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации;

Управлением труда и занятости населения Тамбовской области в части получения сведений о размерах пособий по безработице и иных выплат, выплачиваемых управлением по труду и занятости Тамбовской области;

Фондом социального страхования Российской Федерации в части представления сведений о размере выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат, выплачиваемых Фондом социального страхования Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части представления сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой судебных приставов Российской Федерации в части представления сведений о суммах взысканных алиментах по исполнительным производствам;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в части представления сведений о недвижимом имуществе заявителя и членов его семьи, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

Управлением по вопросу миграции УМВД России по Тамбовской области в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя, членов семьи заявителя.

2.2.5. 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 об оказании адресной социальной помощи;
- решения об отказе в оказании адресной социальной помощи.

2.3.2. Предоставление государственной услуги завершается направлением заявителю:

- уведомления об оказании адресной социальной помощи с указанием ее вида и размера;
- уведомления о мотивированном отказе в оказании адресной социальной помощи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 16 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993¹;
Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»²;

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»³;

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»⁴;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

¹ «Российская газета», № 237, 25.12.1993.

² «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07.1999, № 29, ст.3699.

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст.5005.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.04.2003, № 14, ст.1257.

⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч.1), ст.3451.

предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»⁷;

Уставом (Основным Законом) Тамбовской области Российской Федерации⁸;

Законом Тамбовской области от 06.02.2012 № 113-З «О государственной социальной помощи»⁹;

Законом Тамбовской области от 28.06.2014 № 424-З «Об адресной социальной помощи в Тамбовской области»¹⁰;

постановлением администрации Тамбовской области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области»¹¹;

постановлением администрации Тамбовской области от 20.11.2013 № 1335 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи, в том числе на условиях социального контракта, малоимущей семье и малоимущему одиноко проживающему гражданину, размеров государственной социальной помощи»¹²;

постановлением администрации Тамбовской области от 28.07.2014 № 818 «Об утверждении Порядка оказания адресной социальной помощи в Тамбовской области»¹³;

постановлением главы администрации Тамбовской области от 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области»¹⁴.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. письменное заявление на имя главы администрации области об оказании адресной социальной помощи с указанием способа перечисления денежных средств (на банковский счет в кредитной организации или через отделение почтовой связи);

⁶ «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст.4179.

⁷ «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, № 34, ст.3374.

⁸ «Тамбовская жизнь», № 233, 06.12.1994.

⁹ «Тамбовская жизнь», 10.02.2012, № 10 (1242).

¹⁰ «Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), 04.07.2014, № 48(1495).

¹¹ «Тамбовская жизнь», 17.04. 2007, № 133-134.

¹² «Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), 26.11.2013, № 95 (1435)

¹³ «Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), 01.08.2014, № 56(1503).

¹⁴ Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» www.tamlife.ru, 25.05.2015.

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2.6.3. документы, подтверждающие состав семьи, степень родства и (или) свойства членов семьи заявителя;

2.6.4. документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и каждого члена семьи заявителя, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, за исключением документов, которые могут быть получены с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, и указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела административного регламента (не предоставляются лицами, покинувшими место постоянного проживания вследствие их преследований по признаку вероисповедания, гражданства, национальности, принадлежности к определенной социальной группе или политических убеждений);

2.6.5. документы, содержащие сведения о принадлежащем заявителю (членам его семьи) движимом имуществе, в том числе транспортных средствах, вкладах в кредитных организациях, акциях и иных ценных бумагах (не предоставляются лицами, покинувшими место постоянного проживания вследствие их преследований по признаку вероисповедания, гражданства, национальности, принадлежности к определенной социальной группе или политических убеждений);

2.6.6. справка, медицинское заключение медицинской организации, документы, подтверждающие произведенные расходы или стоимость затрат на лечение заявителя, членов семьи заявителя - в случае наличия медицинских показаний для лечения.

2.6.7. Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие условия жизнедеятельности заявителя и членов семьи заявителя.

2.6.8. В случае, если для оказания адресной социальной помощи необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

2.7.1. Документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и каждого члена семьи заявителя, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, кроме сведений о доходах заявителя и каждого члена семьи заявителя, которые могут быть представлены только лично (не предоставляются лицами, покинувшими место постоянного проживания вследствие их преследований по признаку вероисповедания, гражданства, национальности, принадлежности к определенной социальной группе или политических убеждений):

сведения о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации и другими федеральными органами;

сведения о размерах пособия по безработице и иных выплат, выплачиваемых службой по труду и занятости населения области;

сведения о выплатах, предоставляемых учреждением социального обслуживания;

сведения о размере выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат, выплачиваемых Фондом социального страхования Российской Федерации;

сведения о суммах взысканных алиментах по исполнительным производствам;

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

сведения о сумме полученной помощи из средств резервного фонда администрации области, местных бюджетов, Пенсионного фонда Российской Федерации и иных внебюджетных фондов на цели, указанные в заявлении.

2.7.2. Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя, членов семьи заявителя.

2.7.3. Документы, содержащие сведения о принадлежащем заявителю (членам его семьи) имуществе на праве собственности (не предоставляются лицами, покинувшими место постоянного проживания вследствие их преследований по признаку вероисповедания, гражданства, национальности, принадлежности к определенной социальной группе или политических убеждений):

сведения о недвижимом имуществе заявителя и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.4. Документ, выданный уполномоченным органом, содержащий информацию о стихийном бедствии, пожаре - в случае утраты имущества в результате стихийного бедствия, пожара.

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

Документы, необходимые для оказания адресной социальной помощи, определенные в настоящем разделе, получают в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При этом заявитель по собственной инициативе вправе представить лично все документы, необходимые для оказания адресной социальной помощи.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление документов,

не соответствующих требованиям пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги отказывается на следующих основаниях:

предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений; заявитель (заявитель и члены его семьи) не проживает(ют) на территории Тамбовской области;

не подтверждение факта нуждаемости заявителя в оказании адресной социальной помощи;

обращение за оказанием адресной социальной помощи лиц, социальная помощь которым была оказана в текущем году, за исключением случаев, указанных в пункте 2 статьи 4 Закона области от 28.06.2014 № 424-3 «Об адресной социальной помощи в Тамбовской области»;

обращение за оказанием адресной социальной помощи малоимущих граждан, государственная социальная помощь которым была оказана в текущем году в соответствии с Законом области от 06.02.2012 № 113-3 «О государственной социальной помощи».

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к размещению органов, предоставляющих государственные услуги

Помещения для предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории на нижних этажах зданий (строений).

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органов, предоставляющих государственные услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной и автотранспортной доступности.

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

2.15.2. Требования к парковочным местам

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

Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.3. Требования к оформлению входа в здание

Входы в здания органов, предоставляющих государственные услуги, должны быть оборудованы средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здания органов, предоставляющих государственные услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе:

- наименование;
- почтовый адрес;
- режим работы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

2.15.4. Требования к присутственным местам

Прием заявителей следует осуществлять 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).

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

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

Помещения органов, предоставляющих государственные услуги, должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

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.

2.15.5. Требования к местам ожидания

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. 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.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.15.6. Требования к помещениям

В органах, предоставляющих государственные услуги, организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются

перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

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

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

Место для приема заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

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 государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:

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

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления;

размещение перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

2.16.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портал 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 для подачи заявления о предоставлении услуги (далее - запрос);

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления.

2.17.2. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение личных данных заявителя и членов семьи заявителя в программный комплекс управления «Адресная социальная помощь»;

рассмотрение комиссией пакета документов и принятие решения об оказании или об отказе в оказании адресной социальной помощи, утверждение главой администрации области решения комиссии;

уведомление заявителя об утвержденном решении комиссии.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в управление с заявлением на имя главы администрации области и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, согласно подразделу 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги (в соответствии с перечнем, установленным подразделом 2.6 настоящего административного регламента), устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

3.2.3. Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом, и определяет, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места 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.

3.2.4. В случае, если документы представлены в полном объеме специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги:

предлагает заявителю написать и подписать заявление на оказание адресной социальной помощи;

при отсутствии у заявителя возможности в силу непредвиденных обстоятельств написать заявление (отсутствие физической возможности и (или) малограмотность) специалист со слов заявителя пишет его самостоятельно, в том числе при помощи программно-технического комплекса, с последующим представлением в обязательном порядке на подпись заявителю;

принимает заявление и документы.

3.2.5. При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3 настоящего подраздела административного регламента, специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

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

При желании заявителя устранить несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3 настоящего подраздела административного регламента, прервав подачу документов, специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, 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 управления, ответственный за предоставление государственной услуги, вправе рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3 настоящего подраздела

административного регламента, специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, отказывает в приеме документов.

Отказ (с перечнем несоответствий представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3 настоящего подраздела административного регламента) составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

При представлении заявителем не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, специалист управления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, указывает заявителю на то, какие документы необходимо еще представить в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента. В случае если документы могут быть представлены заявителем в ходе приема, они представляются незамедлительно.

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

При несогласии заявителя представить необходимые документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает документы и информирует заявителя о том, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует поступившие обращения заявителей в журнале обращений.

3.2.7. Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, передает обращения в канцелярию управления.

3.2.8. Максимальное время приема документов от заявителей (их законных представителей) не может превышать 20 минут.

3.2.9. При обращении заявителя в управление по почте специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившие обращения граждан в информационной системе с указанием даты приема,

перечня принятых документов, и в соответствии с правилами документооборота передает специалисту управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2-х часов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непоступление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить.

3.3.2. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами государственной власти. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом:

в Пенсионный фонд Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации;

в Министерство обороны Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии и иных выплат, выплачиваемых Министерством обороны Российской Федерации;

в Федеральную службу безопасности Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии и иных выплат, выплачиваемых Федеральной службой безопасности Российской Федерации;

в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в части представления сведений, подтверждающих факты имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о размере пенсии и иных выплат, выплачиваемых Министерством внутренних дел Российской Федерации;

в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии и иных выплат, выплачиваемых Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации;

в Управление труда и занятости населения Тамбовской области в части получения сведений о размерах пособий по безработице и иных выплат,

выплачиваемых управлением по труду и занятости Тамбовской области;

в Фонд социального страхования Российской Федерации в части представления сведений о размере выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат, выплачиваемых Фондом социального страхования Российской Федерации;

в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в части представления сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации в части представления сведений о суммах взысканных алиментах по исполнительным производствам;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в части представления сведений о недвижимом имуществе заявителя и членов его семьи, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в управление по вопросу миграции УМВД России по Тамбовской области части предоставления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя, членов семьи заявителя.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и его реквизитов;

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;

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

3.3.4. Результатом межведомственных запросов является получение ответа на межведомственный запрос от государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. В период направления межведомственных запросов специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления копию заявления об оказании адресной социальной помощи в областное государственное учреждение социального обслуживания по месту проживания заявителя с целью проведения проверки материального положения заявителя, членов семьи заявителя, достоверности представленных заявителем сведений, материально-бытовых условий проживания заявителя (с целью ускорения сроков проведения проверки материального положения и достоверности представленных заявителем сведений заявление направляется по электронной почте или по факсу с обязательным последующим подтверждением на бумажном носителе).

В течение 7 рабочих дней, со дня направления копии заявления по электронной почте или по факсу, межведомственной комиссией, созданной приказом областного государственного учреждения социального обслуживания, осуществляется проверка материального положения заявителя, членов семьи заявителя, достоверности представленных заявителем сведений, материально-бытовых условий проживания заявителя.

По результатам вышеуказанной проверки оформляется акт по форме, утвержденной постановлением администрации области от 28.07.2014 № 818 «Об утверждении Порядка оказания адресной социальной помощи в Тамбовской области» (далее – акт) и направляется в управление.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (включая подготовку акта материально-бытовых условий проживания заявителя, членов семьи заявителя) составляет 9 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение личных данных заявителя и членов семьи заявителя в программный комплекс управления «Адресная социальная помощь

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления, ответственным за предоставление государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и акта.

3.4.2. При рассмотрении специалистом управления, ответственным за предоставление государственной услуги, представленных заявителем документов и установлении факта отсутствия сведений о доходах заявителя и членов семьи заявителя, находящихся в ведении управления и учреждения социального обслуживания, специалист управления использует базы данных получателей ежемесячных денежных выплат, пособий, компенсационных выплат и иных мер социальной поддержки управления.

3.4.3. Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит личные данные заявителя и членов семьи заявителя (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место регистрации (проживания), дату рождения, паспортные данные, доходы и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги) в программный комплекс управления «Адресная социальная помощь».

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является автоматизированное формирование сведений о заявителе в программном комплексе управления «Адресная социальная помощь».

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 часа.

3.5. Рассмотрение комиссией пакета документов и принятие решения об оказании или об отказе в оказании адресной социальной помощи, утверждение главой администрации области решения комиссии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании или об отказе в оказании адресной социальной помощи является автоматизированное формирование сведений о заявителе в программном комплексе управления «Адресная социальная помощь».

3.5.2. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Комиссия рассматривает поступившие пакеты документов заявителей и определяет:

правовые основания для оказания адресной социальной помощи, вид и размер адресной социальной помощи;

основания для отказа в оказании адресной социальной помощи.

3.5.3. Решение комиссии оформляется протоколом и решением заседания комиссии, который подписывает секретарь комиссии, члены комиссии и председатель комиссии, решение заседания комиссии утверждает глава администрации области.

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

3.6. Уведомление заявителя об утвержденном решении комиссии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением утвержденного главой администрации области решения комиссии.

3.6.2. На основании утвержденного главой администрации области решения комиссии специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит на официальном бланке управления письменное уведомление получателю об оказании адресной социальной помощи.

3.6.3. В случае отказа в оказании адресной социальной помощи на основании утвержденного главой администрации области решения комиссии специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит на официальном бланке письменное уведомление заявителю об отказе в оказании адресной социальной помощи.

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в оказании адресной социальной помощи, указываются нормы (подразделы, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

3.6.4. Уведомление об оказании (об отказе в оказании) адресной социальной помощи в течение 3 рабочих дней после утверждения решения комиссии направляется заявителю в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем: почтовым отправлением, в электронной форме, по факсу.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 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 (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения органа, подведомственных ему учреждений, предоставляющих государственную услугу (далее - орган, учреждение), должностного лица органа, руководителя учреждения, работника учреждения, либо государственного служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

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

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

иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

отказа 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;

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

приостановления 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;

требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, учреждение.

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

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

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, государственного служащего, руководителя учреждения, работников учреждений, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, учреждения, должностного лица органа, работника учреждения, либо государственного служащего;

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

5.4.4. В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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, указанных в пункте 5.4.1 подраздела 5.4 настоящего раздела, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

5.4.7. Жалоба, поступившая в управление, учреждение подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «оказание адресной
социальной помощи»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и предварительной записи), графике работы, интернет-адресах, адресах электронной почты управления социальной защиты и семейной политики области и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Юридический адрес органа (учреждения)
1	2	3	4
1. Управление социальной защиты и семейной политики области приемная	8(4752) 79-16-36 79-16-35 79-16-02 79-16-93 - факс	uprsoc@uszn.tambov.gov.ru www.uprsoc.tmbreg.ru	392000, г. Тамбов, ул. Московская, 27а Режим работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30 Перерыв: с 12.30 до 13.30 Выходной: суббота, воскресенье
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-44-63 2-48-09 2-42-00 2-48-96	kcon_68@listl.ru www.togbusonbondari.ucoz.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11 Режим работы: понедельник 8.30 - 17.30 вторник - пятница 8.30 - 16.30 Перерыв: 12.00 - 13.00 Выходной: суббота, воскресенье
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-20-81 3-23-83 3-21-58	zcogavr2@yandex.ru www.zcogavr2.tmb.socinfo.ru	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 Перерыв с 12.30 до 13.15 Выходные дни: суббота и воскресенье

1	2	3	4
4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-26-54 5-16-50 5-19-33 5-22-33	gerdevka_centra@mail.ru www.kcson3.tmbreg.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76а Режим работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
5. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-44-40 2-41-72 2-42-41 2-55-48	centrznamenka@tamb.ru www.kcson4.tmbreg.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 2 Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
6. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-84-71 2-81-59 2-44-42 2-73-44 2-71-74	kscon-ingavino@mail.ru www.kcson5.tmbreg.ru	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9 Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
7. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-29-87 3-26-67 3-28-67 3-28-99 3-13-78 3-12-32	m_soc_ob@mail.ru www.togbusonmordovo.tmbreg.ru	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, Ленинский проспект, д. 4 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
8. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-32-32 3-14-57 3-29-30 3-33-76 3-30-28	togkycon@yandex.ru www.kcson14.tmbreg.ru	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье

1	2	3	4
9. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 3-00-19 3-01-92	balobaeva78@mail.ru www.csu-nik.ucoz.org	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 13 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
10. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-33-18 2-26-03 2-26-91 2-12-86	scialne@yandex.ru www.csu-pervom.ucoz.org	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-00-71 2-01-85	togupet@tamb.ru www.sotszashitapetr.ucoz.ru	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.42 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
12. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-30-67 2-73-33 2-70-93	kconpi4@yandex.ru www.pic-zentr.tmbreg.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.42 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье

1	2	3	4
13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-57-41 2-40-24 2-57-39 2-57-57	socobsl@yandex.ru www.kcson22.ucoz.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный микрорайон, д. 13. Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
14. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-98 2-20-75 2-20-81 2-20-95	kcson25@mail.ru www.kcson25.ucoz.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
15. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-66-36 2-62-65 2-38-31	vitytnev@yandex.ru www.togbuson.tmb.socinfo.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
16. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-18-08 4-10-46 4-16-67	kcson6819@tamb.ru www.kcson6819.ucoz.ru	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91 Режим работы: понедельник 8.00 - 17.00 вторник - пятница 8.30 - 16.30 Перерыв: 12.00 - 13.00 Выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-57-38 2-43-38	kbson68@yandex.ru www.kbson28.tmbreg.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-42-64 2-52-90 2-42-62 2-40-70 2-50-90	kbson23@mail.ru www.umetkbson.tmbreg.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
19. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-50-59 3-53-62 3-53-13 3-44-84	kkbson68@yandex.ru www.kkbson68.wixsite.com/kirsanov	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул.Рабоче-Крестьянская, д. 11 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-49-29 4-49-14 4-46-77 4-25-25	centr681@yandex.ru www.csu-kotovsk.tmbreg.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10. Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-52-10 4-90-17 4-41-94 4-12-47 4-12-96 4-12-97	socialcentr@mail.ru www.centrmorsh.ucoz.ru	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д.12 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье

1	2	3	4
22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-29-85 5-26-49 5-30-79 5-21-40	togkuson@yandex.ru www.kcsonmich.tmbreg.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Федеративная, д. 48 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-42-55 2-30-95	kcson.rasskazov@yandex.ru www.csu-rasskazovo.tmbreg.ru	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-19-74 4-13-02 4-23-98 4-01-33	<u>csonuvr@yandex.ru</u> <u>www.kcson30.tmbreg.ru</u>	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
25. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Забота»	8(4752) 53-24-76 53-25-44 47-58-79 45-23-04 47-59-03	<u>cson33@uszn.tambov.gov.ru</u>	392008, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4 а Режим работы: понедельник-четверг 8.30-17.30 Перерыв 12.30-13.18 Пятница - не приемный день Выходные дни: суббота и воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «оказание адресной
социальной помощи»

Общая блок-схема предоставления государственной услуги
«оказание адресной социальной помощи»

