



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И
СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15.05.2020

г. Тамбов

№ 65

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2008 № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с

выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» согласно приложению.

2. Отделу кадровой и организационной работы управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить автоматизированный учет заявителей на получение государственной услуги.

3. Отделу социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

рассмотрение пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовку проекта приказа управления социальной защиты и семейной политики области о назначении или отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - пособие);

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

обобщение информации о получателях пособия и составление списков получателей по области через Сберегательный банк Российской Федерации и почтовые отделения связи и ежегодно, до 15 апреля, представление списков получателей пособия в Федеральную службу по труду и занятости (согласно приложению № 2 к Административному регламенту»;

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

информированию и консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

приему документов от граждан, претендующих на получение пособия;

передаче в управление социальной защиты и семейной политики области, сформированных личных дел на граждан, претендующих на получение пособия.

5. Установить, что руководители областных государственных учреждений социального обслуживания населения несут персональную

ответственность за организацию работы по приему документов для назначения пособия и своевременную передачу этих документов в управление социальной защиты и семейной политики области для принятия решения о назначении либо отказе в назначении пособия.

6. Признать утратившими силу:

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 30.06.2016 № 934-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»;

пункт 2 приказа управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 28.11.2016 № 2100-ф «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные управлением социальной защиты и семейной политики области»;

пункт 1 приказа управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 27.02.2017 № 266-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социальной защиты и семейной политики»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 29.06.2018 № 1302-ф «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 30.06.2016 № 934-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»;

пункт 1 приказа управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 28.09.2018 № 1934-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социальной защиты и семейной политики»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 19.12.2018 № 2449-ф «О внесении изменений в административный

регламент предоставления государственной услуги «назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

7. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области в сети Интернет и в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
социальной защиты и
семейной политики области
КАНЦЕЛЕР **Орлова**



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления социальной защиты
и семейной политики области
от 15.05.2020 № 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-

Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (далее - государственная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

один из законных представителей (мать, отец, усыновитель, опекун или попечитель) либо близкий родственник (бабушка, дедушка), совместно проживающий с ребенком, обучающимся по основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного образования) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву и погибшего (умершего), пропавшего без вести, ставшего инвалидом в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона (далее - законный представитель ребенка военнослужащего, проходившего военную службу по призыву);

один из законных представителей (мать, отец, усыновитель, опекун или попечитель) либо близкий родственник (бабушка, дедушка), совместно проживающий с ребенком, обучающимся по основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного образования) военнослужащего, проходившего военную службу по контракту, сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции (далее - сотрудник), погибшего (умершего), пропавшего без вести, ставшего инвалидом в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - законный представитель ребенка военнослужащего, проходившего военную службу по контракту).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом управления социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее – учреждение) (далее – уполномоченные органы), по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>) (далее – Портал), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях управления, учреждения, предназначенных для приема граждан.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Единый Портал, Портал, на официальный сайт управления, на информационные стенды управления, учреждения;

сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом управления, учреждения, по телефону, на личном приеме.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, их структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений уполномоченных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресе официального сайта управления, а также электронной почты и формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет» размещается и актуализируется в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации в электронной форме на официальном сайте управления в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Портале, Едином портале, в том числе на бумажном носителе на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги управления, учреждения.

Устанавливаются следующие формы, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в Федеральном реестре, а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, Едином портале на

официальном сайте управления, в форме документов на бумажном носителе на информационных стендах управления, учреждения;

получение справочной информации осуществляется заявителями самостоятельным путем обращения на Портал, Единый портал, на официальный сайт управления и на информационные стенды управления, учреждения.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов.

При обращении заявителя лично или по телефону лицами уполномоченных органов в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и семейной политики области, учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги учреждение: информирует и консультирует заявителей по вопросам назначения и выплаты на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (далее - пособие);

2.2.3. При предоставлении государственной услуги управление: рассматривает представленный пакет документов для предоставления государственной услуги;

устанавливает право на получение государственной услуги;

принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

возвращает представленный пакет документов в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с объяснением причин отказа;

формирует личное дело получателя государственной услуги;

обобщает информацию о получателях пособия и составляет списки получателей по области через Сберегательный банк Российской Федерации и почтовые отделения связи для дальнейшего представления в Федеральную службу по труду и занятости.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления пособия, управление, учреждение осуществляет взаимодействие с:

отделением Пенсионного фонда по Тамбовской области;

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области;

Управлением Министерства обороны Российской Федерации по Тамбовской области;

Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тамбовской области»

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги

является принятие решения:

- о назначении пособия;
- об отказе в назначении пособия.

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

- о назначении пособия;
- об отказе в назначении пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней с даты подачи заявления.

2.4.2. При проведении дополнительной проверки документов и подтверждения оснований для получения пособия срок предоставления государственной услуги приостанавливается не более чем на 20 календарных дней. При этом решение о назначении пособия принимается до 10 апреля текущего года.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте управления в сети «Интернет», на Портале, Едином портале и в Федеральном реестре.

Актуализация информации о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается управлением в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для назначения пособия, представляемых заявителем лично:

Законный представитель ребенка военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо проходившего военную службу по контракту, ежегодно до 1 марта обращается в учреждение и представляет следующие документы:

заявление согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей);

справку организации, осуществляющую образовательную деятельность, подтверждающую обучение ребенка по основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного образования).

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 и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о назначении пособия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения, подтверждающие факт получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

справка с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

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

копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, - для назначения пособия на ребенка

военнослужащего, проходившего военную службу по призыву;

копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника), либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление военнослужащему (сотруднику) инвалидности в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, - для назначения пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по контракту.

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

Документы, необходимые для определения права на получение пособия, определенные в настоящем разделе, получают в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом заявитель по собственной инициативе вправе представить лично все документы, необходимые для назначения пособия на ребенка.

2.7.3. 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, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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»;

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 области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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 подпунктами «а - г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является дополнительная проверка представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является не подтверждение представленными документами основания для ее получения.

2.10. 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.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тамбовской областью не предусмотрена.

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

Регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Портала, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, 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 помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

управление, учреждение размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания;

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер справочной службы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

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

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

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах),

оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной 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 (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 устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания

и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

- почтовый адрес уполномоченного органа;
- адрес сайта уполномоченного органа;
- справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- режим работы уполномоченного органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма заявления и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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, в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Портала, Единого портала);

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

2.16.3. Возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.16.4. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17.1. Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте управления, на Портале, Едином портале, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления), направленных в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и представленных документов.

2.17.3. При обращении через Портал, Единый портал 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» (далее – Единая система идентификации и аутентификации):

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Портал, Единый портал заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

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

2.17.4. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
формирование и направление межведомственного запроса;
дополнительная проверка документов и подтверждение оснований для получения пособия (данная процедура осуществляется при необходимости);
принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в учреждение с заявлением согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Бланк заявления размещается на официальном сайте управления, на Портале и Едином портале.

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

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента):

устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления;

в случае необходимости проверяет полномочия представителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным

Административным регламентом, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. При установлении фактов представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего раздела Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

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

При желании заявителя донести необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента и (или) устранить несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего раздела 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 (или) устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего раздела 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.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей. В журнал вносятся следующие сведения:

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

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

- дата представления документов;
- перечень документов;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- отметка о соответствии представленных документов установленным требованиям;

фамилия, инициалы и должность специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей на назначение компенсационных выплат, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов:

при обращении заявителя на личном приеме передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам;

при обращении заявителя через портал государственных услуг в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет уведомление о факте получения органом исполнительной власти области направленных заявления и документов.

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

3.2.10. При обращении заявителя через Портал, Единый портал процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов.

3.2.11. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного

отображения административной процедуры: регистрация заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей для назначения пособия; направление заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо официальный отказ с обоснованием причин отказа в приеме документов, в случае обращения заявителя через Портал, Единый портал.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.7.2. подраздела 2.7. раздела 2 Административного регламента.

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

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, 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 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. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой,

либо факсом в:

отделение Пенсионного фонда по Тамбовской области;

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области;

Управление Министерства обороны Российской Федерации по Тамбовской области;

Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тамбовской области».

3.3.5. Критерием принятия решения административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация полученных ответственным специалистом учреждения документов.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 календарных дней.

3.4. Дополнительная проверка документов и подтверждение оснований для получения пособия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по дополнительной проверке документов ответственным специалистом управления (далее – дополнительная проверка; специалист управления) является представление заявителем документов, сведений, противоречащих друг другу и (или) требующих уточнения, либо подтверждения основания для получения пособия (за исключением сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия).

3.4.2. Специалист управления принимает решение:

о приостановлении предоставлении государственной услуги до окончания проведения дополнительной проверки;

о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений и документов;

о том какие именно сведения требуют уточнения и в какой (какие) надлежащие орган(ы), учреждения необходимо направить уточняющий запрос(ы).

3.4.3. Специалист управления направляет:

запросы о предоставлении необходимых сведений;

заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие документов (информации), содержащих противоречивые сведения либо сведения, требующие уточнения, подтверждения оснований для назначения пособия.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является проведение дополнительной проверки представленных заявителем документов (информации), необходимых для назначения пособия.

3.4.6. Способом фиксации результата данного административного действия является получение от соответствующих организаций ответов на запрос и регистрация документов, запрашиваемых по результатам дополнительной проверки.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 календарных дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении пособия (далее – специалист управления) зарегистрированных сведений и документов.

3.5.2. Специалист управления устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, специалист управления принимает решение об отказе в предоставлении пособия.

Специалист управления оформляет проект приказа управления об отказе в предоставлении пособия и оформляет соответствующее уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, специалист управления принимает решение о предоставлении пособия.

Специалист управления оформляет проект приказа о предоставлении пособия.

3.5.4. Приказ о предоставлении или отказе в предоставлении пособия направляется на подпись начальнику управления.

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

3.5.6. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о

предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: принятие приказа управления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; оформление и размещение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги ответственным должностным лицом на Портале, Едином портале.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дня.

3.6. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

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

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

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

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

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформление уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть размещены и доступны заявителю на Портале, Едином портале.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.7. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки

полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) уполномоченным органом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника управления, но не реже одного раза в год).

Внеплановая проверка может быть проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления (учреждения).

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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тамбовской области.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и настоящего Административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную тайну, охраняемую в

соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение, получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

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 их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решения управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, руководителя учреждения, работника учреждения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в досудебном порядке (далее – уполномоченный орган; должностное лицо уполномоченного органа).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является незаконные решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.2.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

- требование 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. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, учреждение либо в администрацию области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления подается начальнику управления и в администрацию области.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника учреждения подается руководителю учреждения.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах (информационных уголках) в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте управления, на Портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, работника учреждения либо государственного служащего;

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

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, руководителя учреждения, работников учреждений может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Единого портала, либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

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

5.5.3. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте управления, на Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы о нарушении должностным лицом уполномоченного органа требований действующего законодательства, в том числе о нарушении требований настоящего Административного регламента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. 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.

5.9.2. 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 ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, 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 ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя учреждения, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке начальнику управления; в случае несогласия с решением начальника управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

Начальнику управления социальной защиты и семейной политики области

_____ (ф.и.о. заявителя полностью)

_____ зарегистрированной(го) по адресу:

_____ Фактически проживающей (ий) по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ СНИЛС _____

_____ Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2008 г. № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

Продолжение приложения 1

Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.	
2.	

Ранее пособие _____

(не назначалось, назначалось и выплата прекращена с какого времени)

Прошу перечислять пособие _____

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

Для назначения представляю следующие документы:

Наименование документов	Количество экземпляров
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

Обязуюсь в течение 30 дней информировать управление социальной защиты и семейной политики области об изменениях (перемена места жительства, окончание совместного проживания с ребенком, принятие решения о прекращении опеки либо попечительства).

« ___ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«назначение пособия на проведение летнего
оздоровительного отдыха детей отдельных
категорий военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти, погибших (умерших), пропавших без вести,
ставших инвалидами в связи с выполнением
задач в условиях вооруженного конфликта
немеждународного характера в Чеченской Республике
и на непосредственно прилегающих к ней территориях
Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного
конфликта, а также в связи с выполнением задач
в ходе контртеррористических операций на
территории Северо-Кавказского региона, пенсионное
обеспечение которых осуществляется Пенсионным
фондом Российской Федерации»

**ИНФОРМАЦИЯ
О ПОЛУЧАТЕЛЯХ ПОСОБИЯ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка	Номер и дата решения о назначении пособия	Адрес места жительства получателя либо реквизиты его счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации	Размер пособия (руб.)	Год, за который производится выплата пособия
1	2	3	4	5	6	7