



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И  
СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

г. Тамбов

№ 183

14.12.2020

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях реализации постановлений администрации области от 21.04.2017 № 365 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты, прекращения и возобновления ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла, ветеранам труда и лицам, к ним приравненным, жертвам политических репрессий, ветеранам труда Тамбовской области, инвалидам боевых действий и нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий» и от 25.04.2017 № 372 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Тамбовской области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» (далее - административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

приказ управления социального развития области от 08.06.2015 № 719-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики области от 27.06.2016 № 880-ф «О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 08.06.2015 № 719-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики области от 24.07.2018 № 1465-ф «О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 08.06.2015 № 719-ф «Об утверждении

административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики области от 23.08.2018 № 1694-ф «О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 08.06.2015 № 719-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики области от 25.04.2019 № 683-ф «О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 08.06.2015 № 719-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан».

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

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

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования, за исключением абзаца восьмого подпункта «б» пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, абзаца пятого подпункта «б» пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, абзацев тринадцатого и четырнадцатого подпункта 3.3.4.2 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

Абзац восьмой подпункта «б» пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, абзац пятый подпункта «б» пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, абзацы тринадцатый и четырнадцатый подпункта 3.3.4.2 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента вступают в силу с 01 января 2021 г.

6. С 01 января 2021 года признать утратившим силу абзац четвертый подпункта «б» пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления социальной  
защиты и семейной политики области  
А.Н.Орехова



ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
социальной защиты и  
семейной политики  
области  
от 14.12.2020 № 183

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» (далее - государственная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется постоянно или преимущественно проживающим на территории Тамбовской области:  
гражданам Российской Федерации;  
иностранным гражданам и лицам без гражданства;  
либо их уполномоченным представителям, обратившихся в орган, предоставляющий государственную услугу.

а) право на получение ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ) имеют:

труженики тыла, ветераны труда, ветераны военной службы и ветераны государственной службы, достигшие возраста 60 лет мужчины и 55 лет женщины;

жертвы политических репрессий (реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий);

б) право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе компенсаций за приобретение твердого топлива, вывоз жидких бытовых отходов, приобретение баллонов со сжиженным газом) (далее - компенсация) имеют:

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, указанные в Федеральном законе от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – инвалиды войны);

участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами; военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в «а - «ж», «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие

чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

граждане из числа лиц, указанных в пункте 3 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения;

дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующих поколений детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» (далее - ПО «Маяк») и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по

проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие аварии на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

семьи, потерявшие кормильца из числа умерших инвалидов вследствие воздействия радиации, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

граждане из подразделений особого риска;

семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

труженики тыла, достигшие возраста 60 лет мужчины и 55 лет женщины; ветераны труда и лица, приравненные к ним из числа ветеранов военной службы и ветеранов государственной службы, достигшие возраста 60 лет мужчины и 55 лет женщины;

реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

ветераны труда Тамбовской области, достигшие возраста 60 лет мужчины и 55 лет женщины.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в управление социальной защиты и семейной политики области (далее - управление), учреждение социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее - учреждение; уполномоченные органы) либо многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), расположенных в помещениях уполномоченных органов, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>) на официальном сайте учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый Портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - Портал).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в управление, учреждение лично, по телефону, в «Личном кабинете» на Едином портале, Портале.

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

получение справочной информации осуществляется заявителями самостоятельного 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: предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением, учреждением, многофункциональным центром.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр:

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

принимает от гражданина заявление и документы для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и передает их в учреждение.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги управление: организует и осуществляет ведомственный контроль за использованием денежных средств;

рассматривает представленный пакет документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, указанным в подпункте «б» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

принимает решения о предоставлении либо отказе предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, указанным в подпункте «б» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления

мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги учреждение:  
информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

принимает от гражданина заявление и документы для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

проверяет представленные заявителем сведения и документы с целью принятия решения в приеме документов для предоставления государственной услуги или об отказе в приеме документов;

принимает решения о предоставлении либо отказе предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, указанным в подпункте «а» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

формирует личное дело получателя мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

направляют личное дело получателя мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, указанным в подпункте «б» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, в управление для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

готовит проекты решений о предоставлении либо отказе предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, указанным в подпункте «б» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

уведомляет заявителя о принятом решении: о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки;

вносит гражданина в электронный регистр (далее – регистр) получателей мер социальной поддержки;

выдает заявителю справку о регистрации в регистре получателей мер социальной поддержки;

выдает заявителю справку о суммах выплаченных мер социальной поддержки;

формирует документы на выплату мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в кредитные организации или почтовые отделения связи;

перечисляет денежные средства на осуществление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях, или через почтовые отделения связи.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления государственной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с:

Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области;

Управлением по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области;

Военным комиссариатом Тамбовской области;  
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

Организациями жилищно-коммунального комплекса и (или) организациями, осуществляющими начисление платежей, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

Организациями и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими поставку твердого топлива;

Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» - оператором государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – «Почта России»).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (далее – решение о предоставлении МСП);

2.3.2. принятие решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (далее – решение об отказе в предоставлении МСП).

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. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 15 рабочих дней.

2.4.2. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте уполномоченных органов, в соответствующем разделе Реестра, на Портале.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается уполномоченными органами в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости 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 предоставления государственной услуги, предоставляемый заявителем:

а) для назначения ЕДВ:

заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина при передаче его персональных данных в учреждение, а также заявление о согласии на обработку персональных данных гражданина или его законного представителя;

б) для назначения компенсации:

заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина;

документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от его имени при передаче его персональных данных в учреждение, а также заявление о согласии на обработку его персональных данных;

справка о реабилитации - для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

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

платежный документ на жилое помещение;

договор поставки твердого топлива (уголь или дрова), заключенного между гражданином, организацией и (или) индивидуальным предпринимателем, осуществившем поставку твердого топлива, и учреждением, и акт поставки твердого топлива;

договор по вывозу жидких бытовых отходов, заключенный между гражданином льготной категории и исполнителем, квитанции (талон), в которых содержатся сведения о наименовании организации исполнителя, месте ее нахождения (юридический адрес) или фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о его государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего его органа, а также фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) потребителя, адресе, по которому оказаны услуги, наименовании оказываемых услуг, сроках их оказания, цене, порядке оплаты;

кассовый и товарный чек, в котором помимо обязательных сведений указывается номер газового баллона, масса газа в баллоне, цена товара и дата продажи, товарный чек должен содержать подпись лица, непосредственно осуществляющего продажу.

2.6.2. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы в виде копий, заверенных в установленном порядке.

В случае представления оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

2.6.3. Заявление и документы могут быть представлены непосредственно в уполномоченные органы, через многофункциональные центры, направлены почтовым отправлением с описью вложения, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал, Единый портал.

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 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:

а) для назначения ЕДВ:

удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки (труженики тыла, ветераны труда, ветераны военной службы, ветераны государственной службы, ветераны труда Тамбовской области);

справку о реабилитации (реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий);

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации;

справку о неполучении мер социальной поддержки по месту постоянной регистрации;

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов.

б) для назначения компенсации:

сведения о лицах, зарегистрированных по месту проживания (пребывания) в жилом помещении, на которое предоставляется компенсация;

документ или сведения, удостоверяющие право отнесения к льготной категории:

удостоверение соответствующего образца - для тружеников тыла, ветеранов труда и лиц, к ним приравненных, ветеранов труда Тамбовской области, инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, ветерана боевых действий, граждан, подвергшихся воздействию радиации;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации;

справка о неполучении мер социальной поддержки по месту постоянной регистрации;

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

информация о наличии непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, подтвержденная вступившим в законную силу судебным актом, содержащаяся в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае если заявитель представляет оригиналы указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

2.7.3. 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 находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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, указанных в подпунктах «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, являются:

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

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего 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. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

а) для назначения ЕДВ:

поступление заявления о предоставлении государственной услуги от лиц, не относящихся к кругу заявителей, указанных в подпункте «а» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

б) для назначения компенсации:

поступление заявления о предоставлении государственной услуги от лиц, не относящихся к кругу заявителей, указанных в подпункте «б» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

обращение за предоставлением компенсации более чем на одно жилое помещение одновременно;

обращение за предоставлением компенсации при наличии задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при отсутствии заключенного и (или) выполненного соглашений по ее погашению;

обращение за предоставлением компенсации при наличии подтвержденного вступившим в законную силу судебного акта непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

обращение за предоставлением компенсации по месту пребывания на территории Тамбовской области при условии получения аналогичной компенсации по месту жительства на территории Тамбовской области или в другом субъекте Российской Федерации.

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 области не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, не превышает 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 1 рабочий 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 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 зрителями.

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, собаке-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 15<sup>1</sup> 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 получением государственной услуги различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, многофункциональный центр, почтой, посредством Портала, Единого Портала);

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

возможность получения государственной услуги независимо от места жительства или места фактического проживания (пребывания) заявителей (экстерриториальный принцип).

Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показателем качества государственной услуги является:  
предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом;  
удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;  
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

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. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.17.2. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

2.17.3. При обращении через Порталы 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».

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

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

В многофункциональных центрах осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

2.17.5. Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации заявителя на территории области (экстерриториальный

принцип) является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Результат предоставления государственной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами учреждения в личный кабинет заявителя на Портале, Едином портале.

2.17.6 Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;  
 формирование и направление межведомственных запросов;  
 принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;  
 выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и 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, многофункциональный центр с заявлением согласно приложению к Административному регламенту.

Бланк заявлений размещаются на официальном сайте управления, на Портале, Едином портале.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, правильность заполнения заявления.

3.2.3. При направлении в учреждение документов по почте днем обращения считается дата их получения учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;  
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.6. При установлении фактов представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 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, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, формирует перечень выявленных препятствий для приема документов в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания.

Первый экземпляр отказа в приеме документов вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на получение мер социальной поддержки.

В журнал регистрации заявителей 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 количество листов в документах.

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

дата представления документов;

перечень документов;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей на осуществление мер социальной поддержки, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока для предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

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

Специалист, ответственный за прием документов, скрепляет представленные заявителем документы, выписки из документов и готовит для принятия решения.

3.2.10. При обращении заявителя через Портал, Единый портал специалист, ответственный за прием документов, направляет уведомление о факте получения направленных заявления и документов не позднее дня, следующего за днем приема документов. Процедура подачи заявления в электронной форме завершается направлением заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо официальным отказом в принятии документов с обоснованием причин отказа. Заявление, поданное в электронной форме с помощью Портала, Единого портала подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления Управлением.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Заявление и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются специалистом, ответственным за прием документов, и передаются специалисту, ответственному за принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, для рассмотрения заявления и документов в дальнейшем в установленном порядке.

3.2.11. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации.

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 на предоставление ЕДВ и компенсаций;

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 рабочий день.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление, непредставление заявителем по собственной инициативе сведений и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственные запросы в органы и организации, располагающие запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, 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, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

3.3.4.1. для назначения ЕДВ:

в Военный комиссариат Тамбовской области для предоставления:

удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки (труженики тыла, ветераны труда, ветераны военной службы, ветераны государственной службы, ветераны труда Тамбовской области);

в органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации:

о предоставлении справки о неполучении мер социальной поддержки по месту постоянной регистрации;

в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области для предоставления сведений:

о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации;

об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов.

3.3.4.2. для назначения компенсации:

в Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области:

о предоставлении сведений о лицах, зарегистрированных по месту проживания (пребывания) в жилом помещении, на которое предоставляется компенсация;

в Военный комиссариат Тамбовской области о предоставлении документа, удостоверяющего право отнесения к льготной категории:

удостоверение соответствующего образца - для тружеников тыла, ветеранов труда и лиц, к ним приравненных, ветеранов труда Тамбовской области, инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, ветерана боевых действий, граждан, подвергшихся воздействию радиации;

в органы социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации о предоставлении:

справки о неполучении мер социальной поддержки по месту постоянной регистрации;

документа, удостоверяющего право отнесения к льготной категории:

удостоверение соответствующего образца - для тружеников тыла, ветеранов труда и лиц, к ним приравненных, ветеранов труда Тамбовской области, инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, ветерана боевых действий, граждан, подвергшихся воздействию радиации;

в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области для предоставления сведений:

о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации;

об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов; в «Почта России»:

о наличии непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, подтвержденная вступившим в законную силу судебным актом, содержащаяся в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

3.3.5. Критерием принятия решения административной процедуры является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом учреждения документов, содержащих необходимую информацию.

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.

Заявление и необходимые документы в течение 1 рабочего дня после их регистрации направляются учреждением в управление посредством курьера (нарочным), почтовых отправлений или в электронном виде.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у должностного лица управления, ответственного за принятие решения (далее – должностное лицо), зарегистрированного заявления и полного пакета документов, сведений (в том числе полученных по межведомственным запросам).

3.4.2. Должностное лицо рассматривает представленные заявителем заявление и документы, сведения и принимает решение:

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, - об отказе в предоставлении МСП;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, - о предоставлении МСП.

3.4.3. Решение о предоставлении МСП либо об отказе в предоставлении МСП подписывается должностным лицом управления и направляется в учреждение для дальнейшей работы.

3.4.4. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения:  
о предоставлении МСП;  
об отказе в предоставлении МСП.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформление и размещение решения о предоставлении МСП либо об отказе в предоставлении МСП должностным лицом управления в «Личном кабинете» на Портале, Едином портале.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

### 3.5. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении МСП либо об отказе в предоставлении МСП, подписанное должностным лицом управления.

Специалист учреждения, 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»).

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении: о предоставлении МСП либо об отказе в предоставлении МСП.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется заявителю посредством Единого портала, Портала.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное уведомление о предоставлении МСП либо об отказе в предоставлении МСП зарегистрированное в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. 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 государственной 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 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 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 должностными лицами управления (учреждения), входящих в состав 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 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 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 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, должностного лица управления, учреждения,

руководителя учреждения, работника учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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 управления, учреждения, должностных лиц управления, учреждения 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 управление, учреждение, многофункциональный центр, в администрацию области, учредителю многофункционального центра.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается на имя главы администрации области.

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

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в уполномоченном органе, многофункциональных центрах при личном обращении заявителя, путем размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях уполномоченных органов, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином Портале, Портале. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба подана через Портал, информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

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

#### 5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. 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, государственного служащего, учреждения, руководителя учреждения, работников учреждений может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5.3. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами, определенными в уполномоченном органе.

Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, должности должностного лица уполномоченного органа, гражданского служащего, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица уполномоченного органа, гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению уполномоченного органа, должностного лица, гражданского служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

В случае, если в уполномоченный орган поступила жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, уполномоченный орган регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на её рассмотрение органу, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа.

В ответе заявителю указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- наименование заявителя;
- основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

#### 5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

#### 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 уполномоченным органом 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; в случае несогласия с решением руководителя многофункционального центра, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке учредителю многофункционального центра.

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

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«предоставление мер социальной  
поддержки отдельным категориям  
граждан»

\_\_\_\_\_  
Наименование органа государственной власти

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее – при наличии) заявителя

\_\_\_\_\_  
Адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
Номер телефона (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**о предоставлении государственной услуги**

Прошу назначить (продлить, пересчитать, возобновить, прекратить):

\_\_\_\_\_  
Мера социальной поддержки

\_\_\_\_\_  
Нормативный правовой документ

\_\_\_\_\_  
ФИО льготополучателя, дата рождения, СНИЛС

\_\_\_\_\_  
Категория льготополучателя

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации льготополучателя, вид регистрации

**Члены семьи льготополучателя:**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Дата рождения	Родственные отношения	Адрес регистрации

**На основании данных личного дела:**

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее – при наличии), дата рождения

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации

Прошу перечислять денежные средства в соответствии со следующими реквизитами:

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее – при наличии) получателя

\_\_\_\_\_  
Адрес доставки

## Продолжение приложения

---

Наименование кредитной организации

---

На расчетный счет

---

На почтовое отделение

---

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

---

---

Дата

Подпись заявителя

Продолжение приложения

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе

\_\_\_\_\_  
Дата\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица-----  
РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе

\_\_\_\_\_  
Дата\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица