



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И  
СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

09.11.2020

г. Тамбов

№ 162

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации»

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 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральных законов от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «назначение мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

приказ управления от 17.08.2018 № 1632-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации»;

приказ управления от 29.05.2019 № 836-ф «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации».

3. 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)).

4. 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)».

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления  
социальной защиты  
и семейной политики области  
Д.А. Самородин



Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
социальной защиты и  
семейной политики  
области  
от 09.11.2020 № 162

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «назначение мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «назначение мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «назначение мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации» (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

Право на получение мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее - МСП гражданам) имеют следующие категории граждан (далее - заявители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги:

1.2.1. Получение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан, подвергшихся воздействию радиации:

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны

отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из этих зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

военнослужащих и приравненных к ним по пенсионному обеспечению лиц, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, военнообязанных, призванных на специальные и поверочные сборы, направленных и командированных для работы по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и при этом исполнявших обязанности военной службы (служебные обязанности);

- граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации на производственном объединении «Маяк» (далее ПО «Маяк») и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на ПО «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на ПО «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны,

занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на ПО «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 военнослужащих, вольнонаемного состава войсковых частей и спецконтингента, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

- нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, умершего вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;

- дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленные генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

- последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленные генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

- нетрудоспособные члены семьи, находившихся на иждивении умершего инвалида вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- дети первого и второго поколения, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (от аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча).

К членам семьи, для которых умерший мог являться кормильцем (согласно пункту 2 статьи 7 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»), относятся:

- нетрудоспособные лица, состоявшие на иждивении умершего или имевшие ко дню его смерти право на получение от него содержания;

- ребенок умершего, родившийся после его смерти;

- ребенок умершего старше 18 лет - до окончания учебы в учебных учреждениях по очной форме обучения, но не более чем до 23 лет;

- один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его трудоспособности, который не работает и занят уходом за состоявшими на иждивении умершего его детьми, внуками, братьями и сестрами, не достигшими возраста 14 лет либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактического учреждения государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе;

- лица, состоявшие на иждивении умершего, ставшие нетрудоспособными в течение пяти лет со дня его смерти.

Факт нахождения на иждивении устанавливается в судебном порядке при невозможности получения заявителем в ином порядке надлежащих документов, удостоверяющих этот факт, или при невозможности восстановления утраченных документов. Иждивенчество несовершеннолетних детей предполагается и не требует доказательств.

1.2.2. Получение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров:

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы, и проживающие с ними дети, не достигшие 14-летнего возраста;

- граждане, ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, и проживающие с ними дети, не достигшие 14-летнего возраста;

- граждане, принимавшие в 1986 - 1987 гг. участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или в 1988 - 1990 гг. на объекте «Укрытие»;

- граждане, эвакуированные (в том числе добровольно выехавшие) из зоны отчуждения, подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети и последующие поколения, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и проживающие с ними дети, не достигшие 14-летнего возраста;

- граждане, ставшие инвалидами вследствие аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и проживающие с ними дети, не достигшие 14-летнего возраста;

- граждане, принимавшие в 1949 - 1958 гг. участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане, эвакуированные, а также добровольно выехавшие из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- дети первого и второго поколения граждан, принимавших в 1949 – 1961 годах участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 1949-1962 годах, граждан эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

- граждане, ставшие инвалидами в связи с непосредственным участием в подразделениях особого риска, и проживающие с ними дети, не достигшие 14-летнего возраста;

- граждане из подразделений особого риска, поименованные в подпунктах «а» - «г» пункта 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1, и проживающие с ними дети, не достигшие 14-летнего возраста;

- граждане из подразделений особого риска, поименованные в подпункте «д» пункта 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1;

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

- дети, на которых при жизни погибшего (умершего) из числа граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы распространялась эта мера, до достижения ими 14-летнего возраста;

- семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний,

возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, умерших вследствие воздействия радиации, а также семьи умерших вследствие воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча инвалидов.

1.2.3. Получение ежегодной компенсации за вред здоровью:

- граждане (в том числе дети и подростки), получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

- граждане, ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;

- граждане (в том числе дети и подростки), получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане, ставшие инвалидами вследствие аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане из подразделений особого риска, признанные инвалидами в связи с непосредственным участием в подразделениях особого риска;

- граждане из подразделений особого риска, поименованные в подпунктах «а» - «г» пункта 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1.

1.2.4. Получение единовременной компенсации за вред здоровью:

- граждане, ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;

- граждане, ставшие инвалидами вследствие аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане из подразделений особого риска, признанные инвалидами в связи с непосредственным участием в подразделениях особого риска;

- граждане из подразделений особого риска, поименованные в подпунктах «а» - «г» пункта 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1.

1.2.5. Получение ежегодной компенсации на оздоровление:

- граждане, принимавшие в 1986-1987 г.г. участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

- граждане, эвакуированные из зоны отчуждения;

- граждане переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

- граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы (Гражданам, переселившимся после 30 июня 1986 года, но до 01 января 1994 года на постоянное место жительства в зону отселения либо в зону проживания с правом на отселение в случае их добровольного переселения из указанных зон на новое место жительства меры социальной поддержки, в том числе ежегодная компенсация на оздоровление, предоставляются при условии получения ими права выхода на пенсию по основаниям, связанным с проживанием в данной зоне, с учетом времени проживания в других зонах радиоактивного загрязнения вследствие чернобыльской катастрофы. При этом добровольное повторное переселение в зону с более высокой степенью радиоактивного загрязнения вследствие чернобыльской катастрофы либо равнозначную не влечет за собой возникновения права на получение мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». Гражданам, переселившимся в добровольном порядке после 01 января 1994 года в зоны радиоактивного загрязнения, ежегодная компенсация на оздоровление, не предоставляется);

- граждане, принимавшие в 1957-1958 г.г. участие в ликвидации последствий аварии на ПО «Маяк»;

- 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, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на ПО «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица 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;

- граждане, эвакуированные из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности). (Если граждане прибыли после 26

мая 1993 года для проживания (работы) в населенные пункты, подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности), ежегодная компенсация на оздоровление, предусмотренная для граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр), им не предоставляется);

- граждане из подразделений особого риска, поименованные в подпункте «д» пункта 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1.

1.2.6. Получение единовременной компенсации за потерю кормильца семьям, родителям:

- семьи, потерявшие кормильца вследствие чернобыльской катастрофы;  
 - родители погибшего (умершего) вследствие чернобыльской катастрофы;

- семьи, потерявшие кормильца из числа получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; инвалидов вследствие аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска.

1.2.7. Получение ежемесячной компенсации за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационной катастрофы:

нетрудоспособные члены семьи, потерявшие кормильца, находившихся на иждивении граждан:

- принимавших в 1986 - 1990 гг. участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- принимавших в 1957 - 1961 гг. участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 г. на ПО «Маяк»;

- получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- инвалидов вследствие аварии в 1957 г. на ПО «Маяк»;

- граждан из подразделений особого риска.

1.2.8. Получение ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационной катастрофы:

- дети, потерявшие кормильца из числа:

- граждан, принимавших в 1986-1990 г.г. участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждан, принимавших в 1957-1958 г.г. участие в ликвидации последствий аварии на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- граждан, принимавших в 1959-1961 г.г. участие в ликвидации последствий аварии на ПО «Маяк» радиоактивных отходов в реку Теча;
- граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- инвалидов вследствие аварии на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- граждан из подразделений особого риска.

1.2.9. Получение денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях:

семьи граждан из числа:

- получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;
  - ставших инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;
  - принимавших в 1986 - 1990 гг. участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
  - эвакуированных (в том числе добровольно выехавших) из зоны отчуждения, переселенных (переселяемых) из зоны отселения в 1986 г. и в последующие годы, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
  - постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом;
  - получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
  - ставших инвалидами вследствие аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
  - принимавших в 1957 - 1961 гг. участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
  - эвакуированных, а также добровольно выехавших из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
  - ветеранов подразделений особого риска;
- а также:

- дети и последующие поколения, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

- дети первого и второго поколения граждан, принимавших в 1957 - 1961 годах участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, граждан эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк», страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

1.2.10. Получение ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3-х лет:

- гражданам постоянно проживающим (работающим) (за исключением детей независимо от места их рождения, чьи родители (один из родителей) непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживали (работали) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом не менее 4-х лет и при условии, что ребенок после рождения постоянно проживает в этой зоне) непосредственно перед предоставлением указанной МСП.

МСП предоставляется одному из родителей либо бабушке, дедушке, опекуну ребенка.

1.2.11. Получение ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом при условии постоянного проживания до 02 декабря 1995 года.

1.2.12. Право на дополнительное годовое вознаграждение за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- граждане, работающие в организациях, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом, более 1 года (исчисление стажа работы для предоставления дополнительного вознаграждения за выслугу лет производится начиная с 26 апреля 1986 года).

1.2.13. Оплата дополнительного пособия постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных:

- граждане, постоянно проживающие на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом, при условии постоянного проживания до 02 декабря 1995 года.

1.2.14. Оплата сохраненного среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства:

- граждане, эвакуированные из зоны отчуждения;
- переселенные из зоны отселения;

- граждане, выехавшие добровольно из зоны проживания с правом на отселение;

- эвакуированные из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

1.2.15. Получение единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсация стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества:

- граждане, эвакуированные (в том числе добровольно выехавшие) из зоны отчуждения, переселенные (переселяемые) из зоны отселения, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение, подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждане, эвакуированные, а также добровольно выехавшие из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

1.2.16. Оплата дополнительного отпуска:

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

- граждане, ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;

- граждане, принимавшие в 1986 - 1987 гг. участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или в 1988 - 1990 гг. на объекте «Укрытие»;

- граждане, эвакуированные (в том числе добровольно выехавшие) из зоны отчуждения, переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения, подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждане, работающие на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом при условии постоянного проживания (работы) до 02 декабря 1995 года;

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане, ставшие инвалидами вследствие аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане, принимавшие в 1957 - 1958 гг. участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 г. на ПО «Маяк»;

- граждане, эвакуированные, а также добровольно выехавшие из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 г. на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане из подразделений особого риска;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

1.2.17. Получение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности):

- граждане, принимавшие в 1986 - 1987 гг. участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или в 1988 - 1990 гг. на объекте «Укрытие»;

- граждане, принимавшие в 1957 - 1958 гг. участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 г. на ПО «Маяк».

1.2.18. Получение пособия на погребение:

- члены семей или лица, взявшие на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

1.2.19. Получение ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр):

- граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

- граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр).

### 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) либо учреждение социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее - учреждение; уполномоченные органы) 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, по электронной почте, в личном кабинете на Портале, Едином портале.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется 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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, начальник управления или руководитель учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

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

1.3.2. Справочная информация размещается непосредственно в зданиях уполномоченных органов в форме средств наглядной информации, в том числе

на информационных стендах, в электронной форме - на официальном сайте управления, учреждения, Портале, Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр).

1.3.3. Способы получения справочной информации: лично в уполномоченных органах, многофункциональных центрах, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Едином портале, Портале.

1.3.4. Уполномоченные органы обеспечивают актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «назначение мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением и учреждением по месту жительства заявителя.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление:

организует и осуществляет ведомственный контроль за использованием денежных средств;

рассматривает представленный пакет документов для предоставления МСП гражданам;

принимает решения о предоставлении либо отказе предоставлении МСП гражданам;

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления МСП гражданам;

формирует документы на выплату МСП гражданам в кредитные организации или почтовые отделения связи;

перечисляет денежные средства на осуществление МСП гражданам на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях, или через почтовые отделения связи.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления МСП гражданам.

принимает от гражданина заявление и документы для предоставления МСП гражданам;

проверяет представленные заявителем сведения и документы;

формирует личное дело получателя МСП;  
направляют личное дело получателя МСП в управление для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении МСП гражданам;  
уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги;  
возвращает представленный пакет документов, в случае принятия решения об отказе в предоставлении МСП гражданам, с объяснением причин отказа;  
вносит получателя МСП граждан в систему ГИС «Единый социальный регистр населения Тамбовской области».

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

Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области

подведомственными учреждениями управления труда и занятости населения Тамбовской области;

управлением по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области;

управления по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области;

управления по вопросам миграции УМВД России других субъектов Российской Федерации, где находятся территории зон радиоактивного загрязнения.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является, принятие решения:

о назначении МСП гражданам;

об отказе в назначении МСП гражданам.

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 10 календарных дней со дня представления документов.

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 десяти 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, представляемый заявителем:

2.6.1.1. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.1 Административного регламента:

инвалидам:

- заявление о назначении МСП гражданам (Приложение к Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность;
- копия специального удостоверения инвалида;
- копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы;

нетрудоспособным иждивенцам:

- заявление о назначении МСП гражданам (Приложение к Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства о смерти кормильца;
- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа и другие).

2.6.1.2. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.2 Административного регламента:

- заявление, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя; сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя; желаемый способ получения компенсации - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса заявителя) либо

путем перечисления на расчетный счет заявителя (с указанием реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации) (Приложение к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;

заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

справка, подтверждающая факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения;

заверенная копия свидетельства о смерти.

Опекун (попечитель) дополнительно представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

2.6.1.3. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.3 Административного регламента:

- заявление с указанием почтового адреса заявителя или реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации (Приложение к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

2.6.1.4. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.4 Административного регламента:

- заявление с указанием почтового адреса заявителя или реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации (Приложение к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

2.6.1.5. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.5 Административного регламента:

- заявление с указанием почтового адреса заявителя или реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации (Приложение к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

- документы, подтверждающие факт эвакуации (переселения), добровольного выезда из зон радиоактивного загрязнения для граждан эвакуированных (выехавших добровольно) из зоны отчуждения в 1986 году, переселенных (переселяемых), выехавших добровольно из зоны отселения в 1986 году.

2.6.1.6. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.6 Административного регламента:

- заявление с указанием почтового адреса заявителя или реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации (Приложение к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- заверенная копия удостоверения умершего инвалида, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, либо участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- заверенная копия заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы;

- заверенная копия свидетельства о смерти кормильца;

- заверенная копия свидетельства о браке;

- документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам предоставляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

2.6.1.7. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.7 Административного регламента:

- заявление с указанием почтового адреса заявителя или реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации (Приложение к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- заверенная копия удостоверения умершего участника ликвидации последствий радиационной катастрофы;

- заверенная копия свидетельства о смерти кормильца;

- заверенная копия свидетельства о браке;

- документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам предоставляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

2.6.1.8. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.8 Административного регламента:

- заявление с указанием почтового адреса заявителя или реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации (Приложение к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- заверенная копия удостоверения умершего участника ликвидации последствий радиационной катастрофы;

- заверенная копия свидетельства о смерти кормильца;

- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка.

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам предоставляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

2.6.1.9. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.9 Административного регламента:

- заявление, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя; сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя; желаемый способ получения компенсации - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса заявителя) либо путем перечисления на расчетный счет заявителя (с указанием реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации) (Приложение к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

- заверенная копия заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний ребенка с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей вследствие чернобыльской катастрофы;

- справка медицинского учреждения о наличии медицинских показаний, в соответствии с которыми ребенок не посещает дошкольную образовательную организацию или организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в период учебного процесса;

- справка дошкольной образовательной организации (специализированного детского учреждения лечебного или санаторного типа), государственной или муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, о пребывании или об обучении ребенка в указанной организации (учреждении);

- копия документа, подтверждающего период работы получателя на территориях зон радиоактивного загрязнения, в случае пересмотра в соответствии с частью третьей статьи 7 Закона границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо переезда получателя на постоянное место жительства в пределах указанных зон.

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам предоставляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

2.6.1.10. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.10 Административного регламента:

- заявление, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя; сведения об адресе регистрации по месту жительства заявителя и ребенка; желаемый способ получения компенсации - через организации

федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса заявителя) либо путем перечисления на расчетный счет заявителя (с указанием реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации) (Приложение к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;
- заверенная копия удостоверения (справки), дающего право на меры социальной поддержки;
- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего период работы получателя на территориях зон радиоактивного загрязнения, в случае пересмотра в соответствии с частью третьей статьи 7 Закона границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо переезда получателя на постоянное место жительства в пределах указанных зон.

Опекун дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки над ребенком.

2.6.1.11. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.11 Административного регламента:

- заявление с указанием почтового адреса заявителя или реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации (Приложение к Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность;
- заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
- заверенная копия свидетельства о рождении (для лиц, находившихся на территориях зоны проживания с правом на отселение, зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом и зоны отселения до их переселения в другие районы в состоянии внутриутробного развития и родившихся до 01 апреля 1987 г.);
- справка с места работы с указанием периода работы в зоне радиоактивного загрязнения.

2.6.1.12. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.12 Административного регламента:

- заявление с указанием почтового адреса заявителя или реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации (Приложение к Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность;
- копия удостоверения (справки), дающего право на получение мер социальной поддержки;
- справка с места работы с указанием стажа работы, дающего право на получение дополнительного вознаграждения за выслугу лет, периода, за который выплачивается это вознаграждение, и его размера (указывается цифрами и прописью), подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровками подписей) и заверенная печатью (при наличии печати).

2.6.1.13. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.13 Административного регламента:

- заявление с указанием почтового адреса заявителя или реквизитов счета, открытого в кредитной организации (Приложение к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

- копия документа, подтверждающего период работы получателя на территориях зон радиоактивного загрязнения, в случае пересмотра в соответствии с частью третьей статьи 7 Закона границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо переезда получателя на постоянное место жительства в пределах указанных зон.

2.6.1.14. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.14 Административного регламента:

2.6.1.14.1. для предоставления компенсации в виде сохраненного среднего заработка на период обучения новым профессиям при отсутствии возможности первоочередного трудоустройства на новом месте жительства в соответствии с профессией и квалификацией:

- заявление с указанием почтового адреса заявителя или реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации (Приложение к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа;

- справка о размере среднего заработка (указывается цифрами и прописью) с последнего места работы, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью (при наличии печати);

- справка с места учебы с указанием срока обучения новой профессии (специальности).

2.6.1.14.2. для предоставления компенсации в виде сохраненного среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства, но не более чем на 4 месяца:

- заявление с указанием почтового адреса заявителя или реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации (Приложение к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки (в случае если копия удостоверения не заверена в установленном порядке, вместе с копией предъявляется оригинал);

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа;

- справка о размере среднего заработка с последнего места работы, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью (при наличии печати).

2.6.1.15. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.15 Административного регламента:

- заявление, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя; сведения о составе семьи по месту жительства в зоне отчуждения (зоне отселения) до переселения, в том числе с указанием адреса прежнего места жительства; сведения об адресе регистрации по месту жительства; желаемый способ получения пособия и компенсации - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса заявителя) либо путем перечисления на расчетный счет заявителя (с указанием реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации);

- заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

- проездные и другие документы, подтверждающие сведения о расходах на проезд и перевозку имущества;

- документ, удостоверяющий личность.

Нетрудоспособные граждане, многодетные семьи, матери-одиночки, одинокие женщины представляют документы, подтверждающие расходы, связанные с погрузкой и разгрузкой имущества.

2.6.1.16. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.16 Административного регламента:

- заявление с указанием почтового адреса заявителя или реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации (Приложение к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

- справка о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы (указывается цифрами и прописью) и периода, за который предоставляется отпуск, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью (при наличии печати).

2.6.1.17. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.17 Административного регламента:

- заявление с указанием почтового адреса заявителя или реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации (Приложение к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

- копия заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний с последствиями радиационной катастрофы;

- справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт утраты трудоспособности (без установления инвалидности);

2.6.1.18. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.18 Административного регламента:

- заявление с указанием почтового адреса заявителя или реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации. Заявление подается по месту жительства умершего (Приложение к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- копия удостоверения умершего лица, дающего право на меры социальной поддержки;

- копия справки о смерти установленной формы, выдаваемая органами записи актов гражданского состояния при регистрации смерти;

- платежные документы, подтверждающие расходы на похороны.

2.6.1.19. по основанию, предусмотренному пунктом 1.2.19 Административного регламента:

- заявление с указанием почтового адреса заявителя или реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации (Приложение к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки.

2.6.2. Для получения государственной услуги документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента, заявитель представляет в учреждение при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, с использованием Портала, Единого портала.

2.6.3. В случае если копии документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляется оригинал.

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

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:

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

справка из органов занятости о признании заявителя в установленном порядке безработным.

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту проживания (пребывания) заявителя, из управления по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области;

документ, подтверждающий период проживания заявителя на территориях зон радиоактивного загрязнения, в том числе в случае пересмотра в соответствии с частью третьей статьи 7 Закона границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо переезда получателя на постоянное место жительства в пределах указанных зон.

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

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, 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 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 назначения МСП гражданам, являются:

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента;
- представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 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: заявитель не относится к кругу заявителей, указанного в подразделе 1.2 Административного регламента.

## 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 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, Единого портала осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6.1 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 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 государственной услугой различными способами (личное обращение в учреждение, по почте, по факсу, посредством Портала, Единого портала);

возможность досудебного обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

Возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу, предусмотренному 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 Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу, предусмотренному 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

### 3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги.

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 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 (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.

3.2.3. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в учреждение по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.6. При 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, передаст 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. Заявление и необходимые документы могут быть поданы в учреждение в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Портала, Единого портала.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Портала, Единого портала осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и необходимых документов по окончании рабочего времени.

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, Портал:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на наличие оснований, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента;

сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Единого портала, Портала документах, с данными, указанными в заявлении.

В случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, и нет разночтений между заявлением и документами, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление с указанием даты приема документов.

В случае если заявление и пакет электронных документов не соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, уведомление об отказе в принятии заявления и документов в форме электронного документа направляется заявителю (с указанием причин отказа в приеме заявления и документов) в личный кабинет посредством Портала, Единого портала.

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 приеме и регистрации 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 на предоставление государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных 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 межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных 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, содержащиеся в них.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:  
наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, 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;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

в подведомственные учреждения управления труда и занятости населения Тамбовской области:

о представлении справки о признании заявителя в установленном порядке безработным;

в управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области:

о представлении сведений о гражданах, зарегистрированных по месту проживания (пребывания) заявителя;

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

о предоставлении сведений об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов.

в управления по вопросам миграции УМВД России других субъектов Российской Федерации, где находятся территории зон радиоактивного загрязнения:

о предоставлении документа, подтверждающий период проживания заявителя на территориях зон радиоактивного загрязнения, в том числе в случае пересмотра в соответствии с частью третьей статьи 7 Закона границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо переезда получателя на постоянное место жительства в пределах указанных зон.

3.3.5. Критерием принятия решения административной процедуры является отсутствие прилагаемых 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 (нарочного) или в электронном виде.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 календарных дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица управления, ответственного за принятие решения (далее – должностное лицо), зарегистрированного заявления и полного пакета документов, необходимых для принятия решения о назначении МСП гражданам либо об отказе в назначении МСП гражданам.

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информацию и принимает решение:

о назначении МСП гражданам;

об отказе в назначении МСП гражданам.

3.4.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, принимается решение об отказе в назначении МСП гражданам.

3.4.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, принимается решение о назначении МСП гражданам.

3.4.5. Решение о назначении МСП гражданам либо об отказе в назначении МСП гражданам подписывается должностным лицом управления.

3.4.6. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении МСП гражданам, предусмотренных пунктом 2.9.2 подразделом 2.9 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении МСП гражданам либо об отказе в назначении МСП гражданам.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформление и размещение решения о назначении МСП гражданам либо об отказе в назначении МСП

гражданам должностным лицом управления в личный кабинет заявителя на Портале, Едином портале.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение должностного лица управления о назначении МСП гражданам либо об отказе в назначении МСП гражданам.

Решение должностного лица управления направляется в учреждение для дальнейшей работы.

3.5.2. 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»), указанных в заявлении.

3.5.3. Критерием принятия решения административной процедуры является решение должностного лица управления о назначении МСП гражданам либо об отказе в назначении МСП гражданам.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

В случае подачи заявления в форме электронного документа через Портал, Единый портал уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется заявителю в личный кабинет посредством Портала, Единого портала.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное уведомление о принятом решении регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.6. Состав действий, который обеспечивается 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, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления

## государственных и муниципальных услуг»

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 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 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 органа и подведомственных ему учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа, руководителя учреждения, работника учреждения либо государственного служащего, 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 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 на решения и действия (бездействие) управления, 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.

#### 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 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.

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

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, государственного служащего, должностных лиц управления, руководителя учреждения, работников учреждений может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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 ее 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 ее 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;

5.5.4. 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.

#### 5.6. 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.

#### 5.10. 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  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«назначение мер социальной поддержки  
гражданам, подвергшимся воздействию  
радиации»

Наименование государственного учреждения или органа  
государственной власти

ФИО заявителя

Адрес заявителя

Номер телефона (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**о предоставлении государственной услуги**

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

Мера социальной поддержки

Нормативно- правовой документ

ФИО льготополучателя, дата рождения, СНИЛС

Категория льготополучателя

Адрес регистрации льготополучателя, вид регистрации

**Члены семьи льготополучателя:**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Адрес регистрации

**На основании данных личного дела:**

ФИО, дата рождения

Адрес регистрации

Прошу перечислять денежные средства в соответствии со следующими реквизитами:

ФИО 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), 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