



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.08.2011

г. Тамбов

№ 3756-ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями от 29 декабря 2011г., 05 июня 2012 г., 15 октября 2012г., 29 апреля 2013г., 19 июля 2013 г.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Тамбовской области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области» 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» (в редакции от 04.06.2011) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» согласно приложению.

2. Отделу комплексного анализа, прогнозирования и делопроизводства управления социального развития области (Синельникова) обеспечить автоматизированный учет заявителей на получение государственной услуги;

3. Отделу социальной политики по вопросам пособий, компенсаций и иных социальных выплат, её реализации (Корявина) обеспечить:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

рассмотрение пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

подготовку проекта приказа управления социального развития области о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - ежемесячное пособие по уходу за ребенком в двойном размере);

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

формирование списков получателей ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере, для осуществления выплаты по соответствующей территории в разрезе получателей через кредитные организации и почтовые отделения связи;

представление списков получателей ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере, в территориальный орган Федерального казначейства по соответствующей территории для осуществления выплаты.

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

приему документов от граждан, претендующих на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере;

передачу в управление социального развития области, пакета документов граждан, претендующих на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере.

5. Установить, что руководители областных государственных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере и своевременную передачу этих документов в управление социального развития области для принятия решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере.

6. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социального развития области и информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

7. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

8. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его [официального опубликования](#).

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
социального развития области

Е. И. Гордеева

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН

приказом управления
социального развития области
от 18.08.2011 № 3756-Ф

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями от 29 декабря 2011г., 05 июня 2012 г., 15 октября 2012г., 29 апреля 2013г., 19 июля 2013 г.)

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1. Описание заявителей

Заявителями являются:

1.1.1. матери, либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами

Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию;

1.1.2. матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

1.1.3. матери, либо отцы, либо опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком в возрасте от полутора до трех лет и не подлежащие обязательному социальному страхованию в т. ч. обучающиеся по очной форме обучения на платной или бесплатной основе в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, в учреждениях послевузовского профессионального образования;

1.1.4. другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком в возрасте от полутора до трех лет и не подлежащие обязательному социальному страхованию, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений из числа:

граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

иностранцев и лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

иностранцев и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации по состоянию на 31 декабря 2006 года;

граждан постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготно-экономическим статусом.

1.2. Местонахождение, справочные телефоны органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, учреждений, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3. Порядок размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги и способы получения заявителем этой информации

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социального развития области, учреждении социального обслуживания населения по месту жительства заявителя;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления социального развития области (<http://uprsoc.tambov.gov.ru/PAGEC/ADMREGL/pao.htm>), на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), размещения на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

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

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

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

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

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации);

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социального развития области (далее - управление), учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее - учреждение).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - ежемесячное пособие по уходу за ребенком в двойном размере);

принимает документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере;

формирует личное дело получателя государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги управление осуществляет:

рассмотрение представленного пакета документов для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере;

принятие решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере;

формирование списков получателей ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере, для осуществления выплаты по соответствующей территории в разрезе получателей через кредитные организации и почтовые отделения связи.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и осуществление выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

письменного уведомления заявителя о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере;
письменного уведомления заявителя об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

Управление социального развития области принимает решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере в срок не более 30 дней с даты получения всех необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 17 декабря 2009 г.)¹;

Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (в редакции от 07 марта 2011 г.)²;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции от 04 июня 2011 г.)³;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.12.1997 № 1582 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции от 07 апреля 2005 г.)⁵

постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2005 № 439 «О Правилах выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции от 18 мая 2010 г.)⁶;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющих детей»⁷;

¹ «Российская газета» от 5 августа 1998 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802

² «Российская газета» от 24 мая 1995 г. N 99, Собрание законодательства Российской Федерации от 22 мая 1995 г., N 21, ст. 1929

³ Сайт администрации Тамбовской области <http://www.regadm.tambov.ru>

⁴ Сайт администрации Тамбовской области <http://www.regadm.tambov.ru>

⁵ Сайт администрации Тамбовской области <http://www.regadm.tambov.ru>

⁶ Сайт администрации Тамбовской области <http://www.regadm.tambov.ru>

⁷ «Российская газета» от 27 января 2010 г. № 15

постановлением администрации области от 04.05.2012 № 29 «Об утверждении Положения об управлении социального развития Тамбовской области»⁸;

постановлением администрации области от 9.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области»⁹;

постановлением администрации области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников»¹⁰.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и порядок их представления

Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере представляются следующие документы:

2.6.1. заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет (приложение № 2 к Административному регламенту);

2.6.2. свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия;

2.6.3. свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем пункте Конвенции;

⁸ Сайт администрации Тамбовской области (<http://www.regadm.tambov.ru>)

⁹ «Тамбовская жизнь» от 17 апреля 2007 г. N 133 - 134 (23994 - 23995)

¹⁰ Сайт администрации Тамбовской области <http://www.regadm.tambov.ru>

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

2.6.4. свидетельство о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия;

2.7.5 выписка из решения об установлении над ребенком опеки - при обращении за ежемесячным пособием по уходу за ребенком в двойном размере опекуна;

2.6.6 выписка из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном порядке, - для лиц, указанных в подпунктах 1.1.1 и 1.1.2 пункта 1.1 Административного регламента;

2.6.7. копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет, - для лиц, указанных в подпунктах 1.1.1 и 1.1.2 пункта 1.1 Административного регламента;

2.6.8. справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере, - для лиц, указанных в подпунктах 1.1.1 и 1.1.2 пункта 1.1 Административного регламента;

2.6.9. справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет;

2.6.10. справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка, - в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования;

2.6.11. копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения;

2.6.12. копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства,

временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

2.6.13. копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - для лиц, указанных в подпункте 1.1.3 пункта 1.1 настоящего Административного регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях);

2.6.14. документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, - для лиц, указанных в подпунктах 1.1.3, 1.1.4 пункта 1.1 Административного регламента;

2.6.15. справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения и о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, указанных в подпункте 1.1.3 пункта 1.1 Административного регламента;

2.6.16. справка из органа социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающая, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком в двойном размере не назначалось и не выплачивалось, - для лиц, указанных в подпунктах 1.1.3, 1.1.4 пункта 1.1 Административного регламента, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации, обращающихся за ежемесячным пособием по уходу за ребенком в двойном размере в органы социальной защиты населения по месту фактического проживания;

2.6.17. решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах);

о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

копия свидетельства о смерти родителей;

справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;

справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено, - для лиц, указанных в подпункте 1.1.4 пункта 1.1 Административного регламента;

2.6.18. справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице, - для лиц, указанных в пункте 1.1 Административного регламента, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях;

2.6.19. справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия

по уходу за ребенком в двойном размере за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

2.6.20. копии документов, подтверждающих статус, для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Документы и сведения, перечисленные в подпунктах 2.6.10, 2.6.16, 2.6.18 - 2.6.20 и абзаце четвертом подпункта 2.6.17 настоящего пункта, относятся к документам и сведениям, находящимся в распоряжении государственных органов, и с 1 июля 2012 г. получают управление социальное развитие области по межведомственному запросу с использованием электронного документооборота, в случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе.

С 1 июля 2012 г. запрещается требовать от заявителя представления:

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

документов и (или) сведений, содержащихся в них, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, которые представляются этими органами и организациями в управление социальное развитие области населения по межведомственному запросу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил документы по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является выявление фактов:

документы не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны не разборчиво;

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

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

документы исполнены карандашом;
наличия в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

нахождение ребенка, на которого назначается ежемесячное пособие по уходу за ребенком в двойном размере на полном государственном обеспечении;

лишение родительских прав в отношении ребенка, на которого назначается ежемесячное пособие по уходу за ребенком в двойном размере;

отсутствие копии разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 г. - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации;

наличие препятствий, перечисленных в подпункте 3.3.6 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги по истечению срока, рекомендованного заявителю по их устранению.

2.9. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Управление, учреждение размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра,

преимущественно на нижнем этаже здания.

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

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.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы 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.

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

Места ожидания должны находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

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

2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе государственной услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного получателя государственной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей государственной услуги не допускается.

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.4. Требования к местам для информирования

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

информационными стендами;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Показателем доступности государственной услуги является:

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

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

2.13.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;

консультирования заявителя;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей по вопросам назначения и осуществления выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере;

прием и регистрация документов, необходимых для назначения и осуществления выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере;

формирование личного дела получателя государственной услуги;

формирование списков получателей ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере для осуществления выплаты по соответствующей территории в разрезе получателей через кредитные организации и почтовые отделения связи.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится

в журнал регистрации личного приема, который ведется на бумажном или электронном носителях.

3.2.2. Специалист, ответственный за информирование и консультирование, предоставляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

Консультации проводятся устно, письменно и в электронном виде.

По желанию заявителя специалистом, ответственным за информирование и консультирование, предоставляются справочные материалы (образцы документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за информирование и консультирование, выдает заявителю бланк заявления и перечень документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере.

Специалист, ответственный за информирование и консультирование, разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию составляет:

по устному обращению – 30 минут;

по обращению в электронном виде - 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации - 30 дней.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в учреждение с заявлением по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту. Бланк заявления размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tambov.gov.ru/PAGEC/ADMREGL/pao.htm>) и на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>).

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 Административного регламента):

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

в случае отсутствия документов, получение которых возможно в рамках межведомственного взаимодействия, специалист направляет запрос в орган или организацию владеющие необходимой информацией;

в случае необходимости, проверяет полномочия представителя.

3.3.3. Документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия

по уходу за ребенком в двойном размере, могут направляться в учреждение по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения учреждением.

Ответственность за подтверждение факта отправки указанных документов несет заявитель.

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

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

документы заверены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

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.

3.3.6. При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, неправильном заполнении заявления, специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

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

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

3.3.8. 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 необходимых документов;

фамилия, инициалы и должность специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей на назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере, а также его подпись;

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

3.3.9. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам для подшивки в личное дело.

3.3.10. Специалист, ответственный за прием документов, вправе готовить и направлять запросы с использованием информационно-коммуникационных технологий в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления области, организации для получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.11. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует обращения граждан в информационной системе с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений получателей государственной услуги.

3.3.12. Специалист, ответственный за прием документов, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления с полным пакетом документов, передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота специалисту управления, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса (с 1 июля 2012 г.)

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в подпунктах 2.6.10, 2.6.16, 2.6.18 - 2.6.20 пункта 2.6 Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственные запросы в органы и организации, располагающие запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, содержащиеся в них.

3.4.3. 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;

фамилия, имя, отчество, место регистрации (проживания), дата рождения, паспортные данные, СНИЛС заявителя, претендующего на получение государственной услуги;

сведения, необходимые для представления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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

3.4.4. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой либо факсом.

3.4.5. Максимальный срок направления межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня приема документов, представленных заявителем;

3.5. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие заявления и полного пакета документов

согласно перечню, предусмотренному пунктом 2.6 Административного регламента.

3.5.2. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист, ответственный за установление права на назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере, согласовывает решение о проведении проверки с главой учреждения с обоснованием причин принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

3.5.3. Специалист управления, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере;

об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере.

3.5.4. Специалист управления готовит проект приказа о назначении или отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере и передает на подпись начальнику управления.

3.5.5. Приказ о назначении или отказе в назначении пособия по уходу за ребенком в двойном размере подписывается начальником управления

3.5.6. О принятом решении, о назначении или отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере заявитель уведомляется письменно в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере, в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.6. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие приказа о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере.

3.6.2. В случае первичного обращения заявителя специалист, ответственный за формирование личного дела, формирует его личное дело.

3.6.3. Специалист, ответственный за формирование личного дела, помещает в личное дело получателя государственной услуги:

документы (оригиналы и копии), выписки из документов;
иные документы, имеющие отношение к предоставлению
государственной услуги.

Специалист, ответственный за формирование личного дела, нумерует листы, при первичном обращении, начиная с единицы, а при повторном обращении с номера, следующего за номером последнего листа документов, имеющихся в личном деле.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.7. Формирование списков для осуществления выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере

3.7.1. Основанием для начала данной процедуры является наличие сформированного дела заявителей и наступление срока формирования списков для осуществления выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере.

3.7.2. Специалист, ответственный за составление списков, формирует списки для осуществления выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере, в которых указываются:

фамилия, имя, отчество лица, получающего пособие;

число, месяц, год рождения ребенка;

размер пособия;

реквизиты организации федеральной почтовой связи по месту жительства лица, получающего пособие или реквизиты счета, открытого по заявлению этого лица в кредитной организации.

3.7.3. Специалист, ответственный за составление списков указанных в пункте 3.7.2. настоящего Административного регламента ежемесячно представляет их в территориальный орган Федерального казначейства по соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника управления.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления.

5. Досудебный порядок (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или направить ее по почте.

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

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностного лица, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Ответ на жалобу не дается, если:

в жалобе не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи, о чем заявитель уведомляется, о недопустимости злоупотребления своим правом;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является:

отказ в предоставлении государственной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержания устного обращения заноситься в карточку личного приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.9. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обжалуемого действия (бездействия) и принятого решения;

основания, по которым считает, что нарушены его права и законные интересы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлено жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

при обжаловании действия (бездействие) работников областных государственных учреждений - руководителю областного государственного учреждения, управление социального развития области;

при обжаловании действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления социального развития области - начальник управления социального развития области.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ и по желанию заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего в письменной форме.

5.12. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями от 29 декабря 2011 г., 05 июня 2012 г.)

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),
адресах электронной почты управления
социального развития области, областных учреждений социального
обслуживания населения по месту жительства**

Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Юридический адрес органа (учреждения)
1	2	3	4
1. Управление социального развития области приемная	факс (4752) 72-27-39 72-25-58 72-26-23	uprsoc@uszn.tambov.gov.ru	ул. Московская, 27а, г. Тамбов, 392025
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-09-86 2-01-85	togupet@tamb.ru	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-46-94 2-66-36 2-62-65 2-38-31	vitytnev@yandex.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции от 15 октября 2012г.)

Начальнику управления социального
развития области
Е.И. Гордеевой

_____ (ф.и.о. заявителя полностью)

_____ имеющей (го) статус по отношению к ребенку

_____ Зарегистрированной(го) по адресу: _____

_____ Фактически проживающей (го) по
адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

СНИЛС _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» прошу назначить ежемесячное пособие по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет:

Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка

Прошу перечислять ежемесячное пособие по уходу за ребенком в двойном размере:

_____ (номер почтового отделения, номер лицевого счета и наименование кредитного учреждения, его БИК, ИНН, КПП)

Продолжение приложения № 2

Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере представляю следующие документы:

Наименование документов	количество экземпляров

Обязуюсь в течение 30 календарных дней сообщить в управление социального развития области об изменениях (перемена места жительства, помещение ребенка на полное государственное обеспечение, принятие решения об установлении (прекращении) опеки и др.), влияющих на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в целях реализации права на получение государственной услуги.

«__» _____ 20__ года

(подпись заявителя)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями от 05 июня 2012 г.)

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги

