



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

30.10.2012

Тамбов

№ 6184-ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям, беременным женщинам» (с изменениями от 29 апреля 2013 г., 19 июля 2013 г.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (в редакции от 02.10.2009) и в целях реализации постановления администрации области от 14.08.2012 № 996 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мерах социальной поддержки детям, беременным женщинам» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям, беременным женщинам» согласно приложению.

2. Отделу социальной политики по вопросам планирования и финансирования социальных расходов управления социального развития области (Домонова) обеспечить своевременное финансирование государственной услуги.

3. Отделам социальной политики по вопросам планирования и финансирования социальных расходов управления социального развития области (Домонова) и социальной политики по вопросам пособий, компенсаций и иных социальных выплат и ее реализации (Корявина) в соответствии с графиком подготовки проекта областного бюджета на очередной финансовый год, утвержденным постановлением администрации области, формировать прогнозные данные по объемам денежных средств, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. Отделу социальной политики по вопросам пособий, компенсаций и иных социальных выплат и ее реализации (Корявина) обеспечить информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

5. Отделу автоматизации и информационных технологий управления социального развития области:

обеспечить сопровождение автоматизированного программного комплекса «Пособие по уходу за ребенком (ARM – ежемесячная выплата на детей первого года жизни, беременной женщине)», «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего срочной службы ARM – пособия на детей военнослужащих срочной службы, погибших военнослужащих)».

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

рассмотрению пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вводу сведений о гражданах, претендующих на получение ежемесячной выплаты в программные комплексы (ARM – ежемесячная выплата на детей первого года жизни, беременной женщине)», «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего срочной службы, военнослужащих срочной службы, погибших военнослужащих)»;

автоматизированному учету получателей государственной услуги и объема выделенных средств;

подготовке проектов приказов учреждения о назначении и осуществлении ежемесячной денежной выплаты беременным женщинам, страдающим анемией, детям первого года жизни, детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), (далее – ежемесячная выплата), возмещения затрат, понесенных родителем (законным представителем) за счет собственных средств на приобретение проездных документов к месту санаторно-курортного лечения и обратно детям (за исключением детей-инвалидов) до достижения ими возраста восемнадцати лет, нуждающимся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, и лицам, сопровождающим их, (одному из родителей, законному представителю) (далее – единовременная выплата) либо об отказе в назначении ежемесячной и единовременной выплата;

уведомлению заявителей о принятии решения о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовке заявок на перечисление денежных средств на осуществление ежемесячной и единовременной выплаты;

подготовке выплатных документов получателей государственной услуги на электронных носителях для зачисления сумм ежемесячной и единовременной выплаты на лицевые счета получателей в кредитных организациях или через обособленные подразделения почтовой связи денежными переводами;

учету и своевременному внесению в базу данных получателей государственной услуги сведений по возвратам денежных средств;

поддержанию в актуальном состоянии базы данных получателей ежемесячной и единовременной выплаты;

хранение личных дел получателей ежемесячной и единовременной выплаты.

6. Установить, что руководители областных государственных бюджетных

учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для назначения ежемесячной и единовременной выплаты и принятия решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной и единовременной выплаты.

7. Признать утратившими силу:

пункты 7, 9 и 12 приказа управления социального развития области от 04.08.2011 № 3561-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области»;

пункты 10, 12 и 15 приказа управления социального развития области от 29.12.2011 № 6133-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункты 7, 9 и 12 приказа управления социального развития области от 05.06.2012 № 2737-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказы управления социального развития области:

от 23.11.2010 № 6117-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «возмещения затрат, понесенных родителем (законным представителем) за счет собственных средств на приобретение проездных документов к месту санаторно-курортного лечения и обратно детям (за исключением детей-инвалидов) до достижения ими возраста восемнадцати лет, нуждающимся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, и лицам, сопровождающим их, (одному из родителей, законному представителю)»;

от 23.11.2010 № 6119-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты беременным женщинам, страдающим анемией, детям первого года жизни»;

от 23.11.2010 № 6122-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)».

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

9. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

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

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления  
социального развития области

Е.И. Гордеева

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
социального развития области  
от 30.10.2012 № 6184-ф

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям, беременным женщинам» (с изменениями от 29 апреля 2013 г., 19 июля 2013 г.)

### 1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям, беременным женщинам» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям, беременным женщинам» (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.

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

#### 2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям, беременным женщинам.

#### 2.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Тамбовской области из числа:

детей первого года жизни (далее – ежемесячная выплата),

детей (за исключением детей-инвалидов) до достижения ими возраста восемнадцати лет, нуждающимся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, и лиц, сопровождающих их, (одному из родителей, законному представителю (далее – единовременная выплата),

беременных женщин, страдающих анемией (далее – ежемесячная выплата),

из семей, размер среднедушевого дохода которых не превышает величину прожиточного минимума установленную в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения, за соответствующий период;

детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), (далее – ежемесячная выплата).

### 2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.3.1. Государственная услуга предоставляется управлением социального развития области (далее - управление), учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее – учреждение), многофункциональным центром предоставления услуг населению (далее – многофункциональный центр).

2.3.2. При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр:

информируют и консультируют заявителей по вопросам назначения и осуществления ежемесячной и единовременной выплаты;

принимают документы для назначения и осуществления ежемесячной и единовременной выплаты.

2.3.3. При предоставлении государственной услуги управление:

организует и осуществляет ведомственный контроль за использованием денежных средств;

информирует и консультирует заявителей по вопросам назначения и осуществления ежемесячной и единовременной выплаты.

2.3.4. При предоставлении государственной услуги учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам назначения и осуществления ежемесячной и единовременной выплаты;

принимает документы для назначения и осуществления ежемесячной и единовременной выплаты;

проверяет представленные заявителем сведения и документы;

формирует личное дело заявителя;

формирует документы для осуществления ежемесячной и единовременной выплаты.

рассматривает представленный пакет документов для назначения и осуществления ежемесячной и единовременной выплаты;

принимает решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной и единовременной выплаты;

возвращает представленный пакет документов, в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной и единовременной выплаты с объяснением причин отказа;

рассчитывает потребность денежных средств для осуществления ежемесячной и единовременной выплаты через кредитные организации, или денежными переводами через обособленные подразделения Управления федеральной почтовой связи области;

перечисляет денежные средства на осуществление ежемесячной и

единовременной выплаты на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях, или денежными переводами с доставкой на дом через обособленные подразделения Управления федеральной почтовой связи области.

## 2.4. Результат предоставления государственной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и осуществление ежемесячной и единовременной выплаты;  
решение об отказе в назначении ежемесячной и единовременной выплаты.

2.4.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

письменного уведомления о назначении ежемесячной и единовременной выплаты;

письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной и единовременной выплаты.

## 2.5. Общий срок предоставления государственной услуги

Учреждение принимает решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной и единовременной выплаты в срок не более 30 дней с даты получения всех необходимых документов.

## 2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;  
Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;  
Семейным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;  
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup>;  
распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и

---

<sup>1</sup> «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237

<sup>2</sup> Часть первая – «Российская газета» от 08 декабря 1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301;

<sup>3</sup> Часть вторая - "Российская газета" от 06, 07, 08 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410;

Часть третья - "Российская газета" от 28 ноября 2001 г. № 233, "Парламентская газета" от 28 ноября 2001 г. № 224, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552

«Российская газета» от 27 января 1996 г. № 17, Собрание законодательства Российской Федерации от 01 января 1996 г. № 1 ст. 16

<sup>4</sup> "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31 ст. 4179

муниципальными учреждениями»;<sup>5</sup>

Закон области от 29.06.2012 № 159-3 «О дополнительных мерах социальной поддержки детей, беременных женщин»<sup>6</sup>;

Постановление администрации области от 14.08.2012 № 996 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки детей, беременных женщин»<sup>7</sup>;

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизированных) требований к предоставлению государственных услуг в области»<sup>8</sup>;

постановлением администрации области от 12.10.2007 № 1096 «Об утверждении положения о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре»<sup>9</sup>;

постановлением администрации области от 28.01.2008 № 111 «О создании Тамбовского областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления услуг населению»<sup>10</sup>;

постановление администрации области от 04.05.2012 № 29 «Об утверждении Положения об управлении социального развития Тамбовской области»<sup>11</sup>.

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

2.7.1. Для назначения и осуществления ежемесячной и единовременной выплаты в учреждение, многофункциональный центр предоставляется:

2.7.1.1. для назначения ежемесячной денежной выплаты детям первого года жизни:

заявление о назначении ежемесячной выплаты одного из родителей (законного представителя) ребенка. Форма заявления утверждается приказом управления (приложение № 2) к настоящему Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

выписка из домовой книги (лицевого счета, похозяйственной книги) о составе семьи;

свидетельство о рождении ребенка (детей);

трудоустройство трудоспособных членов;

---

<sup>5</sup> «Российская газета», 2009, № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777

<sup>6</sup> «Тамбовская жизнь» от 6 июля 2012 г. № 51 (1283)

<sup>7</sup> «Тамбовская жизнь» от 21 августа 2012 г. № 64

<sup>8</sup> «Тамбовская жизнь» от 17 апреля 2007 г. № 133 - 134 (23994 - 23995)

<sup>9</sup> Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)

<sup>10</sup> Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)

<sup>11</sup> "Тамбовская жизнь" от 11 мая 2012 г. № 34 (1266)

документ, подтверждающий сведения о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве безработного каждого неработающего трудоспособного члена семьи (одиноко проживающей беременной женщины);

документ, подтверждающий сведения о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве индивидуального предпринимателя каждого трудоспособного члена семьи (одиноко проживающей беременной женщины).

справки о доходах каждого члена, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты.

2.7.1.2. для назначения ежемесячной денежной выплаты беременным женщинам, страдающим анемией:

заявление о назначении ежемесячной выплаты одного из родителей (законного представителя) ребенка. Форма заявления утверждается приказом управления (приложение № 2) к настоящему Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

выписка из домовой книги (лицевого счета, похозяйственной книги) о составе семьи;

свидетельство о рождении ребенка (детей);

трудовые книжки трудоспособных членов семьи (трудовая книжка одиноко проживающей беременной женщины);

документ, подтверждающий сведения о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве безработного каждого неработающего трудоспособного члена семьи (одиноко проживающей беременной женщины);

документ, подтверждающий сведения о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве индивидуального предпринимателя каждого трудоспособного члена семьи (одиноко проживающей беременной женщины).

справки о доходах каждого члена семьи (одиноко проживающей беременной женщины), за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты;

справка учреждения здравоохранения о наличии диагноза анемии и предполагаемом сроке родов.

2.7.1.3. для возмещения затрат, понесенных родителем (законным представителем) за счет собственных средств на приобретение проездных документов к месту санаторно-курортного лечения и обратно детям (за исключением детей-инвалидов) до достижения ими возраста восемнадцати лет, нуждающимся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, и лицам, сопровождающим их, (одному из родителей, законному представителю):

заявление о предоставлении компенсации одному из родителей (законному представителю) ребенка, нуждающегося по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении. Форма заявления утверждается приказом управления (приложение № 3) к настоящему Административному регламенту;

свидетельство о рождении ребенка, нуждающегося по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении;

выписка из домовой книги (лицевого счета, похозяйственной книги) о составе семьи;



паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

заполненный в полном объеме отрывной талон путевки на санаторно-курортное лечение, выданной управлением здравоохранения области;

проездные документы, подтверждающие расходы на проезд ребенка и одного из его родителей (законного представителя) к месту санаторно-курортного лечения и обратно;

трудовые книжки трудоспособных членов;

документ, подтверждающий сведения о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве безработного каждого неработающего трудоспособного члена семьи;

документ, подтверждающий сведения о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве индивидуального предпринимателя каждого трудоспособного члена семьи;

справки о доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты.

2.7.1.4. для назначения ежемесячной выплаты детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей):

заявление о назначении ежемесячной выплаты (приложение № 4 к Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о смерти военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, погибшего при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

справка из военного комиссариата (органов внутренних дел) о гибели военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о назначении ежемесячной выплаты.

Документы, перечисленные в абзацах седьмом, восьмом и девятом (в части получения сведений о размере получаемой пенсии) подпунктов 2.7.1.1 и 2.7.1.2 и абзацах девятом, десятом и одиннадцатом (в части получения сведений о размере получаемой пенсии) подпункта 2.7.1.3 относятся к документам и сведениям, содержащимся в них, находящимся в распоряжении государственных органов, и с 1 июля 2012 г. получают учреждением по межведомственному запросу с использованием электронного документооборота, в случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о назначении компенсации.

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 учреждение 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

## 2.8. 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.

## 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

переезд семьи, беременной женщины на место жительства за пределы территории Тамбовской области;

зачисление ребенка на полное государственное обеспечение;

прерывание беременности;

смерть ребенка;

смерть беременной женщины;

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

## 2.10. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.11. 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.

## 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

## 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер справочной службы.

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

2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

## 2.14. Требования к местам для ожидания

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

2.14.2. 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.

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

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

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

## 2.15. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

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

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

2.15.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.15.5. 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.

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

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

## 2.16. Требования к местам для информирования

2.16.1. 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.

2.16.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении, учреждении, многофункциональном центре; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления ([http:// upros.tambov.gov.ru/PAGEC/ADMREGL/pao.htm](http://upros.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.

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

2.16.4. 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 № 5 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).

## 2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.17.1. Показателем доступности государственной услуги является:

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

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, многофункционального центра, 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.

2.17.2. 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.

## 2.18. 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 ежемесячной и единовременной выплаты;

прием и регистрация документов, необходимых для назначения и осуществления ежемесячной и единовременной выплаты;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной и единовременной выплаты;

формирование личного дела получателя государственной услуги;

подготовка документов на осуществление ежемесячной и единовременной выплаты;

проверка, печатание, комплектование документов на осуществление ежемесячной и единовременной выплаты;

расчет потребности денежных средств и организация ежемесячной и единовременной выплаты.

### 3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам назначения и осуществления ежемесячной и единовременной выплаты

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 консультирование и информирование: представляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Консультации проводятся устно, письменно и в электронном виде.

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

3.2.3. Специалист, ответственный за консультирование и информирование, выдает заявителю форму заявления и перечень документов, необходимых для получения ежемесячной и единовременной выплаты.

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

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию 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 и осуществления ежемесячной и единовременной выплаты

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в многофункциональный центр либо в учреждение с заявлением согласно приложению № 2 (приложению № 3, приложению № 4) к Административному регламенту. Бланк заявления размещается на официальном сайте управления ([http:// upros.tambov.gov.ru/PAGEC/ADMREGL/pao.htm](http://upros.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 2.7 настоящего Административного регламента):

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

в случае необходимости, проверяет полномочия представителя.

3.3.3. Документы для назначения и осуществления ежемесячной и единовременной выплаты могут направляться в учреждение, многофункциональный центр по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения учреждением, многофункциональным центром.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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 настоящим 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 факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, неправильного заполнения 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 копирования. Услуги по копированию 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 на получение ежемесячной и единовременной выплаты. В журнал регистрации заявителей 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 количество 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 всех необходимых документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей на осуществление ежемесячной и единовременной выплаты, 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.

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

3.3.11. 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.

3.3.12. Специалист, ответственный за прием документов в многофункциональном центре, регистрирует поступившие обращения граждан в информационной системе многофункционального центра, с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений заявителей в многофункциональный центр.

3.3.13. Специалист, ответственный за прием документов в многофункциональном центре, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота специалисту управления, ответственному за

установление права на получение государственной услуги.

3.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

### 3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в абзацах седьмом, восьмом и девятом (в части получения сведений о размере получаемой пенсии) подпунктов 2.7.1.1 и 2.7.1.2 и абзацах девятом, десятом и одиннадцатом (в части получения сведений о размере получаемой пенсии) подпункта 2.7.1.3 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 либо отказе

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечню,

предусмотренного пунктами 2.7.1.1-2.7.1.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист, ответственный за установление права на назначение ежемесячной и единовременной выплаты, согласовывает решение о проведении проверки с начальником управления 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 учреждения, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

- о назначении ежемесячной и единовременной выплаты;
- об отказе в назначении ежемесячной и единовременной выплаты.

3.5.4. Специалист учреждения готовит проект приказа о назначении или отказе в назначении ежемесячной и единовременной выплаты.

3.5.5. Приказ о назначении или отказе в назначении ежемесячной и единовременной выплаты подписывается руководителем учреждения.

3.5.6. В случае отказа в назначении ежемесячной и единовременной выплаты в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату.

3.4.7. 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 ежемесячной и единовременной выплаты.

3.6.2. В случае первичного обращения получателя государственной услуги специалист учреждения, ответственный за формирование личного дела, формирует его личное дело.

3.6.3. Специалист учреждения, ответственный за формирование личного дела, помещает представленные документы в личное дело получателя государственной услуги, нумерует листы, при первичном обращении - начиная с единицы, а при повторном обращении с номера, следующего за номером последнего листа документов, имеющих в личном деле.

3.6.4. Сформированное личное дело регистрируется в базе данных получателей ежемесячной и единовременной выплаты в соответствии с установленными требованиями программного комплекса.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.7. Подготовка документов на осуществление ежемесячной и единовременной выплаты, проверка, печатание, комплектование документов на осуществление ежемесячной и единовременной выплаты

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа граждан с установленным правом на получение ежемесячной и единовременной выплаты, наступлением установленной даты осуществления ежемесячной выплаты и электронной версии документов на осуществление ежемесячной выплаты.

3.7.2. Специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, дважды в месяц (до 5 и 20 числа ежемесячно) подготавливает в электронном виде выплатные документы.

3.7.3. Специалисты учреждения, ответственные за проверку, печать, комплектование документов на осуществление ежемесячной выплаты, производят подготовку выплатных документов в электронном виде на осуществление ежемесячной выплаты через кредитные организации.

3.7.4. Специалист учреждения, имеющий право электронной цифровой подписи, заверяет электронной цифровой подписью списки на осуществление ежемесячной и единовременной выплаты через кредитные организации в электронном виде.

3.7.5. Специалист учреждения, ответственный за передачу списков на осуществление ежемесячной и единовременной выплаты через кредитные организации, передает в кредитные организации списки получателей ежемесячной и единовременной выплаты в электронном виде для зачисления сумм на лицевые счета получателей ежемесячной и единовременной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.8. Расчет потребности денежных средств и осуществление ежемесячной и единовременной выплаты

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие приказа и наступлением установленной даты ежемесячной и единовременной выплаты за соответствующий период.

3.8.2. Специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов производит расчет потребности денежных средств для осуществления ежемесячной и единовременной выплаты через кредитные организации и обособленные подразделения Управления федеральной почтовой связи области.

3.8.3. Специалист учреждения, ответственный за перечисление денежных средств на осуществление ежемесячной и единовременной выплаты, производит

перечисление денежных средств, необходимых для осуществления ежемесячной и единовременной выплаты платежными поручениями на счета кредитных организаций для зачисления на лицевые счета получателей государственной услуги и в Управление федеральной почтовой связи области. ■

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры два рабочих дня.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. 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, управления;

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

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«предоставление дополнительных мер  
социальной поддержки детям, беременным  
женщинам» (с изменениями от 29.04.2013)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах  
для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты  
управления социального развития области и иных органов и  
организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Юридический адрес органа (учреждения)
1	2	3	4
1. Управление социального развития области  приемная	факс (4752) 72-27-39 72-26-23  72-25-58	<a href="mailto:uprsoc@uszn.tambov.gov.ru">uprsoc@uszn.tambov.gov.ru</a>	ул. Московская, 27а, г. Тамбов, 392025
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-41-47 2-48-09  2-42-00 2-48-96	<a href="mailto:kcon_68@listl.ru">kcon_68@listl.ru</a>	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-24-43 3-23-83 3-21-58	<a href="mailto:zcogavr2@yandex.ru">zcogavr2@yandex.ru</a>	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11
4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-26-54 5-16-50 5-19-33 5-22-33	<a href="mailto:gerdevka_centra@mail.ru">gerdevka_centra@mail.ru</a>	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76 а



Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
5. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-54-43 2-41-72 2-42-41 2-44-40 2-55-48	<a href="mailto:centrznamenka@tamb.ru">centrznamenka@tamb.ru</a>	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 2
6. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-72-32 2-81-59 2-44-42 2-84-71 2-73-44 2-71-74 2-74-03	<a href="mailto:kscon-ingavino@mail.ru">kscon-ingavino@mail.ru</a>	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9
7. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-14-85 3-26-67 3-28-67 3-28-99 3-13-78 3-12-32	<a href="mailto:m_soc_ob@mail.ru">m_soc_ob@mail.ru</a>	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, Ленинский проспект, д. 4
8. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-11-78 3-14-57 3-29-30 3-33-76 3-30-28 3-32-32	<a href="mailto:togkycon@yandex.ru">togkycon@yandex.ru</a>	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19
9. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 3-83-41 3-01-92	<a href="mailto:balobaeva78@mail.ru">balobaeva78@mail.ru</a>	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. Державинская, д. 8
10. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-20-73 2-26-03 2-26-91 2-12-86	<a href="mailto:scialne@yandex.ru">scialne@yandex.ru</a>	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-09-86 2-01-85	<a href="mailto:togupet@tamb.ru">togupet@tamb.ru</a>	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32
12. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-79-90 2-73-33 2-70-93	<a href="mailto:kconpi4@yandex.ru">kconpi4@yandex.ru</a>	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33
13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-53-61 2-40-24  2-57-39 2-57-57 2-57-41	<a href="mailto:socobsl@yandex.ru">socobsl@yandex.ru</a>	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный микрорайон, д. 13.
14. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-15 2-20-75 2-20-81 2-20-95 2-20-98	<a href="mailto:kcon25@mail.ru">kcon25@mail.ru</a>	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а
15. 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	<a href="mailto:vitytnev@yandex.ru">vitytnev@yandex.ru</a>	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8
16. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-18-02 4-10-46 4-16-67	<a href="mailto:Kcon6819@tamb.ru">Kcon6819@tamb.ru</a>	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Тамбовского района»	8 (4752) 71-32-68 47-48-07 72-67-96 47-48-03 72-97-24	<a href="mailto:centr-togu@yandex.ru">centr-togu@yandex.ru</a>	392000, г. Тамбов, ул. Московская, д. 52«А»
18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24 2-43-38	<a href="mailto:kcon68@yandex.ru">kcon68@yandex.ru</a>	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8
19. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-45-71 2-52-90 2-42-62 2-40-70 2-50-90	<a href="mailto:kcon23@mail.ru">kcon23@mail.ru</a>	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11
20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-43-29 3-53-62 3-53-13 3-50-59 3-44-84	<a href="mailto:kkcon68@yandex.ru">kkcon68@yandex.ru</a>	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче- Крестьянская, д. 11
21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-46-22 4-49-14 4-46-77 4-25-25 4-49-29	<a href="mailto:centr681@yandex.ru">centr681@yandex.ru</a>	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10.
22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-52-10 4-16-72 4-41-94 4-12-47 4-90-17 4-12-96 4-12-97	<a href="mailto:socialcentr@mail.ru">socialcentr@mail.ru</a>	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д.12
23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-23-76 5-26-49 5-30-79 5-21-40	<a href="mailto:togkuson@yandex.ru">togkuson@yandex.ru</a>	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Гоголевская, д. 88а

1	2	3	4
24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-30-26 2-42-55 2-30-95	<a href="mailto:kpson.rasskazovo@yandex.ru">kpson.rasskazovo@yandex.ru</a>	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1
25. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-25-36 4-13-02 4-23-98 4-01-33	<a href="mailto:cson-uvr@yandex.ru">cson-uvr@yandex.ru</a>	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29
26. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Забота»	8(4752) 47-58-81 53-25-44 47-58-79 45-23-04 47-59-03	<a href="mailto:Kcson33@uszn.tambov.gov.ru">Kcson33@uszn.tambov.gov.ru</a>	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а
27. Тамбовское областное государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления услуг населению»	8 (4752) 63-33-33	<a href="mailto:mfc@mfc.tambov.gov.ru">mfc@mfc.tambov.gov.ru</a>	392000 г. Тамбов, ул. М-Горького, 20
28. Многофункциональный центр предоставления услуг населению по г. Кирсанову и Кирсановскому району»	8 (47537) 3-26-43		г.Кирсанов, ул. Советская, д. 29
29. Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Пичаевского района	8(47554) 2-83-08		с. Пичаево, ул.Интернациональн ая, д. 22 2 «а»
30.«Котовский многофункциональный центр предоставления услуг населению»	8(47541) 4-80-20		г. Котовск, ул. Кирова, д. 5
31. Многофункциональный центр предоставления услуг населению»	8(47557) 2-40-08		р.п. Токаревка, пр-т Революции, 72
32. Многофункциональный центр предоставления услуг населению Первомайского района»	8(47548) 2-27-31		р.п.Первомайский, ул. Тельмана, д.3
33. Многофункциональный центр предоставления услуг населению»	8(47558) 4-22-10		г. Уварово, 4 мкр, д. 31 «а»
34. Многофункциональный центр предоставления услуг населению»	8(47545) 9-40-16		г.Мичуринск, Первомайский участок, д. 7 «а»

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям, беременным женщинам»

Директору Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

фактически проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом области от 29.06.2012 № 159-З «О дополнительных мерах социальной поддержки детей, беременных женщин» прошу назначить ежемесячную денежную выплату беременной женщине, страдающей анемией, на ребенка (детей) первого года жизни (нужное подчеркнуть):

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

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату:

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

Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляю следующие документы:

Наименование документов	количество экземпляров


Обязуюсь в течение 30 календарных дней сообщить в Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания по месту жительства об изменениях (превышение дохода семьи прожиточного минимума, утвержденного в целом по Тамбовской области, перемена места жительства, помещение ребенка на полное государственное обеспечение, принятие решения об установлении (прекращении) опеки и др.), влияющих на выплату ежемесячной денежной выплаты.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям, беременным женщинам»

Директору Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированной(го) по адресу:

фактически проживающей(го) по адресу:

СНИЛС \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом области от 29.06.2012 № 159-3 «О дополнительных мерах социальной поддержки детей, беременных женщин» прошу возместить стоимость затрат, понесенных за счет собственных средств на приобретение проездных документов к месту санаторно-курортного лечения и обратно ребенка (детей), сопровождающему лицу:

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

Возмещение стоимости затрат прошу перечислить:

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

Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляю следующие документы:





**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«предоставление дополнительных мер социальной**  
**поддержки детям, беременным женщинам»**

Директору Тамбовского областного  
государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания населения

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированной(го) по адресу \_\_\_\_\_

фактически проживающей (го) по адресу:

СНИЛС \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом области от 29.09.2012 № 159-З «О дополнительных мерах социальной поддержки детей, беременных женщин» прошу назначить ежемесячную денежную выплату на ребенка (детей) военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, погибшего при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей):

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

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату:

\_\_\_\_\_

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

Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляю следующие документы:

Наименование документов	количество экземпляров

Обязуюсь в течение 30 календарных дней сообщить в Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания по месту жительства об изменениях (перемена места жительства, помещение ребенка на полное государственное обеспечение, принятие решения об установлении (прекращении) опеки и др.), влияющих на выплату ежемесячной денежной выплаты.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«предоставление дополнительных мер социальной**  
**поддержки детям, беременным женщинам»**

Блок-схема  
порядка предоставления государственной услуги «предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям, беременным женщинам»

