



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14.05.2013

г. Тамбов

№ 1126-ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.07.2012), 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 исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 30.06.2012) и в целях реализации Закона Тамбовской области от 29.06.2012 № 161-З «О ежемесячной денежной выплате на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области» (в редакции от 25.12.2012), в соответствии с постановлением администрации области от 27.12.2012 № 1672 «О реализации Закона области от 29.06.2012 № 161-З «О ежемесячной денежной выплате на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области» согласно приложению.

2. Отделам социальной политики по вопросам планирования и финансирования социальных расходов управления социального развития области (Домонова) и социальной политике 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.

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

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги,

предоставление ежемесячной отчетности об использовании средств на осуществление ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка в Тамбовской области в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

5. Отделу автоматизации и информационных технологий управления социального развития области обеспечить разработку и сопровождение автоматизированного программного комплекса «Пособие по уходу за ребенком (ARM – ежемесячное пособие на третьего ребенка).

6. Отделу социальной политики по вопросам планирования и финансирования социальных расходов управления социального развития области (Домонова) осуществлять в установленном порядке финансирование расходов по публичным обязательствам в разрезе учреждений и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации»

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

информированию и консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

приему документов от граждан, претендующих на получение ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области (далее – ежемесячная денежная выплата на ребенка);

рассмотрению пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вводу сведений о гражданах, претендующих на получение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в программный комплекс «Пособие по уходу за ребенком (ARM – ежемесячное пособие на третьего ребенка)»;

автоматизированному учету получателей государственной услуги;

подготовке проектов приказов учреждения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка;

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

подготовке потребности на перечисление денежных средств на осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка;

подготовке выплатных документов для зачисления сумм ежемесячной

денежной выплаты на ребенка на лицевые счета получателей в кредитных организациях или через отделения почтовой связи;

поддержанию в актуальном состоянии базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты на ребенка;

хранение личных дел получателей ежемесячной денежной выплаты на ребенка.

8. Установить, что руководители областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка.

9. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социального развития области в сети Интернет и в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

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

11. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. первого зам. начальника управления
социального развития области

Р.Д. Дустов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
социального развития области
от 14.05.2013 № 1126-ф

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области» (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

Право на получение государственной услуги имеет один из родителей на каждого совместно проживающего с ним третьего и (или) последующего(их) ребенка (детей), рожденного после 31 декабря 2012 года на территории Тамбовской области в семье со среднедушевым доходом в месяц ниже среднемесячного среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области, сложившегося за год, предшествующий году рождения ребенка.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области.

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), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр:

информируют и консультируют заявителей по вопросам предоставления и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка;

принимают документы для назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги управление:

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка;

организует и осуществляет ведомственный контроль за использованием денежных средств;

предоставляет ежемесячную отчетность об использовании средств на осуществление ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка в Тамбовской области в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка;

принимает документы для предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка;

формирует и направляет межведомственный запрос;

проверяет представленные заявителем сведения и документы для предоставления государственной услуги;

формирует личное дело заявителя;

формирует документы для осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка;

принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка;

возвращает представленный пакет документов, в случае принятия решения

об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка с объяснением причин отказа;

рассчитывает потребность денежных средств на осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка и представляет заявки на финансирование указанных выплат в управление;

готовит выплатные документы для зачисления сумм ежемесячной денежной выплаты на ребенка на лицевые счета получателей в кредитных организациях или через почтовые отделения связи;

ведет автоматизированный учет получателей государственной услуги;

ежемесячно представляет в управление базу данных получателей и отчетность о произведенных выплатах.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области (далее - предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка);

решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

письменного уведомления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка;

письменного уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги 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:

Конституцией Российской Федерации¹;

Гражданским кодексом Российской Федерации²;

Семейным кодексом Российской Федерации³;

¹ «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237

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

³ 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

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

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 муниципальными учреждениями»⁵

Законом области от 29.06.2012 № 161-З «О ежемесячной денежной выплате на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области»⁶;

постановлением администрации области от 27.12.2012 № 1672 «О реализации Закона области от 29.06.2002 № 161-З «О ежемесячной денежной выплате на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области»⁷;

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

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»⁹;

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

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

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

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

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

⁶ «Тамбовская жизнь» от 6 июля 2012 г. № 51 (1283)

⁷ Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)

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

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

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

¹¹ "Тамбовская жизнь" от 11 мая 2012 г. № 34 (1266)

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

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка заявителем представляются:

заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка 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;

свидетельство о браке;

свидетельство о рождении ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата;

свидетельства о рождении (свидетельство о смерти) предыдущих детей, рожденных у родителей, находящихся в совместном браке, или у матери, не состоящей в браке;

справки (сведения) о доходах на каждого члена семьи;

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

трудовые книжки всех трудоспособных членов семьи;

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

заявление от другого родителя о согласии на обработку его персональных данных, если для назначения ежемесячной денежной выплаты необходимо представление документов (сведений) и информации о нем, а также документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от его имени при передаче его персональных данных в учреждение социального обслуживания;

Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, перечисленные в настоящем пункте, в виде нотариально заверенных копий, копии(й) трудовой(ых) книжки(жек), заверенной(ых) работодателем.

В случае если в поселении нет нотариуса, верность копий документов заверяют соответственно глава местной администрации поселения и специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления поселения или глава местной администрации муниципального района и специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления.

2.6.2. Для назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка учреждение социального обслуживания или многофункциональный центр (исходя из места подачи заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты) запрашивают документы, которые находятся в распоряжении других государственных органов (по межведомственному запросу с использованием электронного документооборота):

сведения о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат, осуществляемых Пенсионным Фондом Российской Федерации или другим

федеральным органом;

сведения о размере полученного пособия по временной нетрудоспособности;

сведения о размере пособия по безработице, либо сведения об отсутствии регистрации в качестве безработного каждого неработающего трудоспособного члена семьи;

сведения о доходах от предпринимательской деятельности, либо сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя каждого трудоспособного члена семьи;

справки о неполучении ежемесячной денежной выплаты из органа, ведающего вопросами назначения этой выплаты, по месту жительства другого родителя, в случае регистрации его в другом субъекте Российской Федерации

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

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:

рождение, третьего и последующего ребенка у родителей не в совместном браке;

не проживание семьи (родителей, родителя) совместно с третьим или последующим ребенком;

не проживание семьи (родителей, родителя) на территории Тамбовской области;

нахождение третьего и (или) последующего ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение или ограничение родительских прав в отношении третьего и (или) последующего ребенка;

превышение среднедушевого дохода семьи над величиной среднемесячного среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области, сложившегося за год, предшествующий году рождения третьего и (или) последующего ребенка.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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 социального развития области (<http://upros.tambov.gov.ru/PAGEC/FDMREGL/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 № 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);

2.17. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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 денежной выплаты на ребенка;

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка;

формирование личного дела получателя государственной услуги;

расчет потребности и перечисление денежных средств на выплату ежемесячной денежной выплаты на ребенка через кредитные организации, почтовые отделения связи.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 3.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка

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 денежной выплаты на ребенка.

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 денежной выплаты на ребенка

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 к Административному регламенту.

Бланк заявления размещается на официальном сайте управления (<http://upros.tambov.gov.ru/PAGEC/FDMREGL/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 предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка 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 денежной выплаты на ребенка. 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 предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка, 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 учреждения, 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 подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственные запросы:

для получения сведений о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат в Пенсионный Фонд Российской Федерации;

для получения сведения о размере полученного пособия по временной нетрудоспособности в Фонд социального страхования Российской Федерации;

для получения сведения о размере пособия по безработице, либо об отсутствии регистрации в качестве безработного каждого неработающего трудоспособного члена семьи в управление труда и занятости населения области;

для получения сведения о доходах от предпринимательской деятельности, либо сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя каждого трудоспособного члена семьи в Федеральную налоговую службу России;

для получения справки о неполучении ежемесячной денежной выплаты из областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения, ведающего вопросами назначения этой выплаты, по месту жительства другого родителя, в случае регистрации его в другом субъекте Российской Федерации.

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 в назначении ежемесячной денежной выплате

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечню, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка;

об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка.

3.5.4. Специалист учреждения готовит проект приказа о предоставлении или отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка.

3.5.5. Приказ о предоставлении или отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка подписывается руководителем учреждения.

3.5.6. В случае отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка 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 денежной выплаты на ребенка.

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 денежной выплаты на ребенка в соответствии с установленными требованиями программного комплекса.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.7. Подготовка документов, проверка, печатание, комплектование документов на осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о предоставлении государственной услуги гражданам с установленным правом на получение ежемесячной денежной выплаты на ребенка,

и наступления срока осуществления ежемесячной выплаты на ребенка и электронной версии документов на осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка.

3.7.2. Специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, дважды в месяц подготавливает в электронном виде выплатные документы.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня.

3.8. Расчет потребности денежных средств и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка

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

3.8.2. Специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов производит расчет потребности денежных средств для осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка через отделения Сберегательного банка России по Тамбовской области либо иные кредитные организации и обособленные подразделения Управления федеральной почтовой связи области.

3.8.3. Специалист учреждения, ответственный за перечисление денежных средств на осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка, производит перечисление денежных средств, необходимых для осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка 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 в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса заявителя о предоставлении государственной услуги);

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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. 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.

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

отказ в предоставлении государственной услуги;
отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

5.7. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержания устного обращения заносится 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.

5.8. 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.

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

при обжаловании действия (бездействие) работников областных государственных учреждений - начальнику управления социального развития области;

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

5.10. 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.

5.11. 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.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области»

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	upsoc@uszn.tambov.gov.ru	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	kctson_68@listl.ru	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	zcogavr2@yandex.ru	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	gerdevka_centra@mail.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76 а

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	centrznamenka@tamb.ru	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	kscon-ingavino@mail.ru	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	m_soc_ob@mail.ru	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	togkycon@yandex.ru	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	balobaeva78@mail.ru	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	scialne@yandex.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2

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	togupet@tamb.ru	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	kconpi4@yandex.ru	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	socobsl@yandex.ru	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	kcon25@mail.ru	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	vitytnev@yandex.ru	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	Kcon6819@tamb.ru	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91

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	centr-togu@yandex.ru	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	kpson68@yandex.ru	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	kpson23@mail.ru	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	kkpson68@yandex.ru	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	centr681@yandex.ru	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	socialcentr@mail.ru	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	togkuson@yandex.ru	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	kpson.rasskazovo@yandex.ru	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	pson-uvr@yandex.ru	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	Kpson33@uszn.tambov.gov.ru	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а
27. Тамбовское областное государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления услуг населению»	8 (4752) 63-33-33	mfc@mfc.tambov.gov.ru	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. Интернациональная, д. 22 «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 ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области»

Директору Тамбовского областного
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения
_____ района

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Зарегистрированной (го) по адресу:

Фактически проживающая (ей) по
адресу: _____

документ, удостоверяющий личность
_____ серия _____

номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

СНИЛС _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом области от 29.06.2012 № 161-З «О ежемесячной денежной выплате на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области» прошу назначить ежемесячную денежную выплату:

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

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Число, месяц и год рождения члена семьи	Родственные отношения члена семьи по отношению к заявителю
1.		
2.		
3.		
4.		

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
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

Обязуюсь в течение 30 календарных дней сообщить в Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания по месту жительства об изменениях (превышение среднедушевого дохода семьи над величиной среднемесячного среднедушевого денежного дохода населения 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)

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области»

Блок-схема

порядка предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области»

