УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

23.11.2010 г. Тамбов № 6116-ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячного пособия на ребенка» (с изменениями от 04 августа, 29 декабря 2011 г., 05 июня, 15 октября 2012 г., 24 апреля 2013 г., 19 июля 2013 г., 14 апреля, 27 июня 2014 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)» и в целях реализации постановления администрации области от 16.05.2009 № 560 «О реализации Закона Тамбовской области от 03.03.2009 № 502-З «О ежемесячном пособии на ребенка в Тамбовской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячного пособия на ребенка» 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 назначения государственной услуги.

5. Отделу автоматизации и информационных технологий управления социального развития области обеспечить сопровождение автоматизированного программного комплекса «Назначение и выплата пособий».

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

рассмотрению пакета документов, необходимых для назначения и выплаты государственной услуги;

вводу сведений о гражданах, претендующих на предоставление ежемесячной выплаты в программный комплекс «Назначение и выплата пособий»;

автоматизированному учету получателей государственной услуги и объема выделенных средств;

подготовке проектов приказов учреждения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка;

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

подготовке заявок на перечисление денежных средств на выплату ежемесячного пособия на ребенка;

подготовке выплатных документов получателей государственной услуги на электронных носителях для зачисления сумм ежемесячного пособия на ребенка 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 ежемесячного пособия на ребенка;

хранение личных дел получателей ежемесячного пособия на ребенка.

7. Установить, что руководители областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка и принятия решения о назначении и выплате либо отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка.

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).

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 23.11.2010 № 6116-ф

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячного пособия на ребенка» (с изменениями от 04 августа, 29 декабря 2011 г., 05 июня, 15 октября 2012 г., 24 апреля 2013 г., 19 июля 2013 г., 14 апреля, 27 июня 2014 г.)

Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячного пособия на ребенка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «предоставление ежемесячного пособия на ребенка» (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 ежемесячного пособия на ребенка.

2.2. Описание заявителей

Право на ежемесячное пособие имеет один из родителей (законных представителей) на каждого совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет. В случае обучения ребенка в общеобразовательной организации, а также в формах семейного образования или самообразования - до окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет.

Ежемесячное пособие назначается на ребенка из семьи, проживающей на территории Тамбовской области и имеющей среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения, и выплачивается одному из родителей (законному представителю) ребенка.

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:

информирует и консультирует заявителей по вопросам назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка (далее – пособие);

принимает документы для назначения и выплаты пособия.

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 выплаты пособия.

2.3.4. При предоставлении государственной услуги учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам назначения и выплаты пособия;

принимает документы для назначения и выплаты пособия;

проверяет представленные заявителем сведения и документы;

формирует личное дело заявителя;

формирует документы на выплату пособия.

формирует документы для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

рассматривает представленный пакет документов для назначения и выплаты пособия;

принимает решения о назначении и выплате либо отказе в назначении и выплате пособия;

возвращает представленный пакет документов, в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате пособия с объяснением причин отказа;

рассчитывает потребность денежных средств на выплату пособия через кредитные организации, или денежными переводами через обособленные подразделения Управления федеральной почтовой связи области;

перечисляет денежные средства на выплату пособия 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 выплата пособия;

решение об отказе в назначении пособия.

2.4.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

письменного уведомления о назначении пособия;

письменного уведомления об отказе в назначении пособия.

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка принимается в течение 10 дней после даты поступления в учреждение социального обслуживания заявления о назначении пособия и документов.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации[1];

Гражданским кодексом Российской Федерации[2];

Семейным кодексом Российской Федерации[3];

Федеральным законом от 19.05.2005 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»[4];

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[5]

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»[6];

Законом Тамбовской области от 03.03.2009 № 502-З «О ежемесячном пособии на ребенка в Тамбовской области»[7] ;

постановлением администрации Тамбовской области от 13.05.2009 № 560 «О реализации Закона Тамбовской области от 03.03.2009 № 502-З «О ежемесячном пособии на ребенка в Тамбовской области»[8];

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизированных) требований к предоставлению государственных услуг в области»[9];

постановлением администрации области от 12.10.2007 № 1096 «Об утверждении положения о многофункциональном центре предоставления

---

[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

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

[4] «Российская газета» от 24 мая 1995 г. № 99, Собрание законодательства Российской Федерации от 22 мая 1995 г., Т 21, ст. 1929

[5] «Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31 ст. 4179

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

[7] «Тамбовская жизнь» от 11 марта 2009 г., № 83 (24982)

[8] Сайт администрации Тамбовской области http://www.regadm.tambov.ru

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

государственных и муниципальных услуг и перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре»[10];

постановлением администрации области от 28.01.2008 № 111 «О создании Тамбовского областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» [11];

постановление администрации области от 04.05.2012 № 29 «Об утверждении Положения об управлении социального развития Тамбовской области»[12].

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

Для назначения пособия представляются следующие документы:

2.7.1. Для назначения пособия заявитель представляет следующие документы:

заявление о назначении пособия (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении ребенка, на которого назначается ежемесячное пособие;

справки (сведения) о доходах на каждого члена семьи (за исключением справок (сведений), перечисленных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;

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

справку, подтверждающую обучение детей старше шестнадцати лет в общеобразовательном учреждении, реализующем программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, за исключением учреждений, дающих дополнительные специальности различных организационно-правовых форм, типов и видов;

трудовые книжки всех членов семьи трудоспособного возраста не занятых трудовой деятельностью;

решение об установлении над ребенком опеки (попечительства) - при назначении пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

справку из органа записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (при наличии сведений об отце ребенка в свидетельстве о рождении ребенка, записанных по указанию матери этого ребенка) - при назначении пособия одинокой матери;

справку, подтверждающую факт установления инвалидности у ребенка-инвалида, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы - при назначении ежемесячного пособия на ребенка-

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

[11] Сайт администрации Тамбовской области в Internet (http://www.regadm.tambov.ru)

[12] газета «Тамбовская жизнь» от 11 мая 2012 г. N 34 (1266)

инвалида;

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 ежемесячного пособия на ребенка 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 копий, заверенных в установленном порядке.

2.7.2. По межведомственному запросу с использованием электронного документооборота учреждение социального обслуживания или многофункциональный центр (исходя из места подачи заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка и документов) запрашивает следующие документы (сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их по собственной инициативе:

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;

справку о неполучении ежемесячного пособия на ребенка из органа, ведающего вопросами назначения этой выплаты, по месту жительства другого родителя, в случае регистрации его в другом субъекте Российской Федерации.

справку (сведения) о неполучении денежного содержания на ребенка из органов опеки и попечительства по месту жительства опекуна (попечителя) - при назначении пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

при назначении пособия на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, один из документов:

справку (сведения) из учреждения, в котором один из родителей отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы и об отсутствии у него заработка;

справку (сведения) органа, осуществляющего принудительное исполнение исполнительных документов, о причинах неисполнения судебного решения о взыскании алиментов, в том числе в случае не установления местонахождения должника по алиментам;

справку из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу либо справки из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка - при назначении

ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

информацию об утрате семьей статуса многодетной - при назначении ежемесячного пособия на ребенка, из семьи, утратившей статус многодетной. Информация, получается учреждением социального обслуживания из электронной базы данных, а в случае переезда семьи (родителя) из другого субъекта Российской Федерации получается учреждением социального обслуживания по межведомственному запросу с использованием электронного документооборота.

Документы, необходимые для определения права на получение ежемесячного пособия на ребенка, 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 (его законный представитель) по собственной инициативе вправе представить лично все документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия на ребенка.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

нахождения детей на полном государственном обеспечении;

лишение родительских прав в отношении ребенка;

получение в установленном федеральным и областным законодательством порядке денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

отсутствие права на ежемесячное пособие на ребенка на день обращения;

превышение среднедушевого дохода семьи заявителя, величины прожиточного минимума в целом по Тамбовской области за соответствующий период в расчете на душу населения;

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 социального развития области (http:// uprsoc.tmbreg.ru), 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;

консультирования заявителя;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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:

прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты пособия;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о назначении либо отказе в назначении пособия;

формирование личного дела получателя государственной услуги;

подготовка документов на выплату пособия;

проверка, печатание, комплектование документов на выплату пособия;

расчет потребности денежных средств и организация выплаты пособия.

3.2. утратил силу

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения

и выплаты пособия

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:// uprsoc.tmbreg.ru) 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.

3.3.3. Документы для назначения и выплаты пособия 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.

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 пособия. 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 выплату пособий, 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 предоставления 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 подпунктах 2.7.4, в части получения сведений о размере получаемой пенсии, 2.7.9 и 2.7.10, абзаца третьего подпункта 2.7.14 пункта 2.7 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;

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

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

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 пособия

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. утратил силу.

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 пособия;

об отказе в назначении пособия.

3.5.4. Специалист учреждения готовит проект приказа о назначении или отказе в назначении пособия.

3.5.5. Приказ о назначении или отказе в назначении пособия подписывается руководителем учреждения.

3.5.6. В случае отказа в назначении пособия в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату.

3.5.7. 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 пособия.

3.6.2. В случае первичного обращения получателя государственной услуги специалист учреждения, ответственный за формирование личного дела, формирует 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, имеющихся в личном деле.

3.6.4. Сформированное личное дело регистрируется в базе данных получателей пособий в соответствии с установленными требованиями программного комплекса.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.7. Подготовка документов на выплату пособия

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа граждан с установленным правом на получение пособия и наступлением установленной даты выплаты данного пособия.

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 выплату пособия через кредитные организации в электронном виде.

3.7.5. Специалист учреждения, ответственный за передачу списков на выплату пособия через кредитные организации, передает в кредитные организации списки получателей ежемесячного пособия в электронном виде для зачисления сумм на лицевые счета получателей ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.8. Расчет потребности денежных средств и организация выплаты пособия

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

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

3.8.3. Специалист учреждения, ответственный за перечисление денежных средств на выплату пособия, производит перечисление денежных средств, необходимых для выплаты пособия 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника управления).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления (учреждения).

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником управления.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.8. признать утратившим силу.

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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

заявитель может обратиться с жалобой 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.

5.5. Ответ на жалобу не дается:

в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

при отсутствии фамилии, имени, отчества, почтового адреса, а также возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Начальник управления труда и
социального развития области Е.И. Гордеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление ежемесячного пособия на
ребенка» (с изменениями от 04 августа,
23 ноября 2011 г., 05 июня, 15 октября 2012 г.,
24 апреля 2013 г., 19 июля 2013 г., 14 апреля
2014 г.)

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	8(4752) 79-16-38 79-16-02 79-16-93 - факс	uprsoc@uszn.tambov.gov.ru	392000, г. Тамбов, ул. Московская, 27а
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	kcson_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_centr@mail.ru	393670,Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76а
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

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
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	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
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

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
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	kcsonpi4@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	kcson25@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	Kcson6819@tamb. ru	393800,Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24 2-43-38	kcson68@yandex. ru	393550,Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8
18. 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	kcson23@mail.ru	393130,Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4

19. 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	kkcson68@yandex.ru	393360,Тамбовская область, г. Кирсанов, ул.Рабоче-Крестьянская, д. 11
20. 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.
21. 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
22. 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
23. 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	kcson.rasskazov@yandex.ru	393250,Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1
24. 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	csonuvr@yandex.ru	393460,Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29
25. 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	Kcson33@uszn.tambov.gov.ru	392000,Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
26. Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	8(4752) 63-33-33	mfc@mfc.tambov. gov.ru	392025, г. Тамбов, ул. М.Горького, 20
27. Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47537) 3-26-43	mfc37@mail.ru	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29
28. Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47554) 2-83-08	mfc.pichaevo@mail.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22 «а»
29. Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47541) 4-80-20	kotovsk.mfc@ yandex.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5
30. Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47557) 2-40-08	mfc@r57.tambov.gov. ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пр-т Революции, 72
31. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	8(47548) 2-27-31	mfc-68@mail.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Тельмана, д.3

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4

32. Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47558) 4-22-10	adm@mfs58. tambov.gov.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 мкр., д. 31 «а»
33. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в г. Мичуринске	8(47545) 9-40-16	priem@mfc45. tambov.gov.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, Первомайский участок, д. 7 «а»
34. Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47536) 3-01-09	mfc@36.tambov. gov.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д. 8
35. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Сосновского района»	8(47532) 2-60-02	mfs.sosnovka@ yandex.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5
36. Уметское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47559) 2-47-37	mfc6859@mail.ru	393130,Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умёт, ул. Мира, д.12а
37. Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47541) 4-80-20	kdk@mfc35. tambov.gov.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д.180
38. Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47552) 2-45-09	mfc52@bk.ru	393400,Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
39. Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47534) 2-40-53	admin@mfs34. tambov.gov.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35
40. Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47555) 2-54-71	mfc55@mail.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный мкр. д. 13
41. Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47556) 2-24-35	mfcsampur@mail.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячного пособия на ребенка» (с изменениями от 04 августа 2011 г., 05 июня, 15 октября 2012 г., 24 апреля 2013 г., 14 апреля 2014 г.)

Директору ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения _____ района

_____

_____

(фамилия, имя., отчество заявителя полностью)

зарегистрированной(го) по адресу:_____

_____

фактически проживающей(го) по адресу:

_____

_____

СНИЛС_____

контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом области от 03.03.2009 № 502-З «О ежемесячном пособии на ребенка в Тамбовской области» прошу _____ ежемесячное пособие на ребенка (детей)

(назначить, возобновить)

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

Ранее ежемесячное пособие на ребенка _____

(не назначалось, назначалось и выплата прекращена, с какого времени)

Прошу перечислять ежемесячное пособие на ребенка:

_____

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

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка представляю следующие документы:

Наименование документов	количество экземпляров

Продолжение приложения № 2

Обязуюсь в течение 30 календарных дней сообщить в учреждение социального обслуживания населения 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 пособия на ребенка.

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 ежемесячного пособия на ребенка» (с изменениями от 05 июня, 15 октября 2012 г., 14 апреля 2014 г.)

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги

Выписка

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04.08.2011 г. Тамбов № 3561-ф

О внесении изменений в отдельные приказы управления труда и социального развития области

П р и к а з ы в а ю:

6. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка», утвержденный приказом управления труда и социального развития области от 23.11.2010 № 6116-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» следующие изменения:

1) пункт 2.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Описание заявителей

Право на получение государственной услуги имеет один из родителей (законных представителей) на каждого совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет, из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, действующую на территории Тамбовской области на день обращения за пособием. В случае обучения ребенка в общеобразовательном учреждении, реализующем программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, за исключением учреждений, дающих дополнительные специальности различных организационно-правовых форм, типов и видов (далее - общеобразовательное учреждение) - до окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет.»;

2) пункт 2.9 дополнить абзацем следующего содержания: «наличие препятствий, перечисленных в подпункте 3.3.6 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги по истечению срока, рекомендованного заявителю по их устранению.»;

3) приложение № 1 к административному регламенту дополнить пунктом 27 следующего содержания:

государственное учреждение социального обслуживания населения «Забота»	47-58-81 47-59-03	gov.ru	ул. Рабочая, д. 4 «а»

4) приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

Первый зам. начальника управления
труда и социального развития области
Ю.А. Агеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу управления труда

и социального развития области
от 04.08.2011 № 3561-ф

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «назначение ежемесячного пособия на ребенка»

Начальнику управления труда и социального развития области
Е.И. Гордеевой

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Я,_____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (щий) по адресу, _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Тел._____

Прошу _____ ежемесячное пособие на ребенка.
(назначить, возобновить)

Ранее ежемесячное пособие на ребенка _____
(не назначалось, назначалось и выплата прекращена с какого времени)

Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1	
2	

Прошу перечислять ежемесячное пособие на ребенка:

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

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка представляю следующие документы:

Наименование документов	количество экземпляров
1. Копия документа, удостоверяющего личность	
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)	
3. Справка о доходах членов семьи за три месяца перед обращением	
4. Справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем);	
5. Справка об учебе в общеобразовательном учреждении детей старше шестнадцати лет	
6.	
7.	

Обязуюсь в течение 30 календарных дней информировать орган социальной поддержки населения 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 пособия.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в целях реализации права на получение государственных и муниципальных услуг.

«___»_____20__ года

_____
(подпись заявителя)

Выписка

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.12.2011 г. Тамбов № 6133-ф

О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг

С целью приведения административных регламентов предоставления государственных услуг в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

9. Внести в Административный регламент предоставление государственной услуги «назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка», утвержденный приказом управления труда и социального развития области от 23.11.2010 № 6116-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (в редакции от 04.08.2011), следующие изменения:

9.1. пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Для назначения пособия представляются следующие документы:

2.7.1. заявление о назначении пособия (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

2.7.3. копия свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

2.7.4. справки о доходах на каждого члена семьи, с места работы (учебы, службы), о размере получаемой пенсии за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения;

2.7.5. справка о составе семьи с места жительства ребенка и родителей (законных представителей);

2.7.6. справка о неполучении пособия из органа, ведающего вопросами назначения пособия по месту жительства другого родителя, в случае регистрации его в другом субъекте Российской Федерации;

2.7.7. справка об учебе в общеобразовательном учреждении детей старше шестнадцати лет;

2.7.8. копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, - для

неработающих родителей;

2.7.9 сведения о регистрации и сумме назначенного пособия по безработице либо отсутствии регистрации в качестве безработного из государственного учреждения - центра занятости населения по месту жительства для неработающих граждан;

2.7.10. сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из налогового органа по месту учета налогоплательщиков для неработающих граждан;

2.7.11. выписка из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства) и сведения о неполучении денежного содержания на ребенка из органов опеки и попечительства по месту жительства опекуна (попечителя), – при назначении пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

2.7.12. справка из органа записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка или свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствуют сведения об отце ребенка, - при назначении пособия одинокой матери;

2.7.13. справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу либо справка из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка – при назначении пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

2.7.14. при назначении пособия на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, дополнительно представляется один из следующих документов:

справка из учреждения, в котором один из родителей отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы и об отсутствии у него заработка;

справка органа, осуществляющего принудительное исполнение исполнительных документов, о причинах неисполнения судебного решения о взыскании алиментов, в том числе в случае не установления местонахождения должника по алиментам;

2.7.15. справка бюро медико-социальной экспертизы об инвалидности ребенка, - при назначении пособия на ребенка-инвалида;

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

Документы, перечисленные в подпунктах 2.7.4, в части получения сведений о размере получаемой пенсии, 2.7.9 и 2.7.10, абзаца третьего подпункта 2.7.14 пункта 2.7 Административного регламента, относятся к документам и сведениям, содержащимся в них, находящимся в распоряжении государственных органов, и с 1 июля 2012 г. получаются управлением труда и социального развития области по межведомственному запросу с использованием электронного документооборота, в случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе.

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

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

государственной услуги;

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

9.2. в разделе 3:

пункт 3.1 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«формирование и направление межведомственного запроса;»;

после пункта 3.3 дополнить пунктом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

(с 1 июля 2012 г.)

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в подпунктах 2.7.4, в части получения сведений о размере получаемой пенсии, 2.7.9 и 2.7.10, абзаца третьего подпункта 2.7.14 пункта 2.7 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.»;

пункты 3.4 - 3.8 считать соответственно пунктами 3.5 – 3.9;

9.3. раздел 5 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

9.4. приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Начальник управления труда и
социального развития области
Е.И. Гордеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу управления труда и
социального развития области
от 29.12.2011 № 6133-ф

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

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

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

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

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

5.5. Ответ на жалобу не дается, если:

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

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем заявитель уведомляется, о недопустимости злоупотребления своим правом;

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

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержания

устного обращения заноситься в карточку личного приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.9. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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

суть обжалуемого действия (бездействия) и принятого решения;

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

личную подпись и дату.

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

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

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

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу управления труда и
социального развития области
от 29.12.2011 № 6133-ф

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты управления труда и 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 труда и социального развития области приемная	факс (4752) 72-27-39 72-25-58	trud@tambov.gov.ru	ул. Московская, 27а, г. Тамбов, 392025
1. 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	kcson_68@listl.ru	393230,Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11
2. 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
3. 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_centr@mail.ru	393670,Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76 а
4. 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
5. 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

Продолжение приложения № 2

1	2	3	4
6. 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
7. 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
8. 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
9. 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
10. 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
11. 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	kcsonpi4@yandex.ru	393970,Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33
12. 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.

Продолжение приложения № 2

1	2	3	4
13. 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	kcson25@mail.ru	393430,Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а
14. 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
15. 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	Kcson6819@tamb.ru	393800,Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
16. 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»
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24 2-43-38	kcson68@yandex.ru	393550,Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8
18. 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	kcson23@mail.ru	393130,Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11
19. 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	kkcson68@yandex.ru	393360,Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 11
20. 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.

Продолжение приложения № 2

1	2	3	4
21. 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
22. 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
23. 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	kcson.rasskazovo@yandex.ru	393250,Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1
24. 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	cson-uvr@yandex.ru	393460,Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29
25. 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	Kcson33@uszn.tambov.gov.ru	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а
26. Тамбовское областное государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления услуг населению»	8 (4752) 63-33-33	mfc@mfc.tambov.gov.ru	mfc@mfc.tambov.gov.ru392025 г. Тамбов, ул. М-Горького, 20

Выписка

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

05.06.2012 г. Тамбов № 2737-ф

О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг

С целью приведения административных регламентов предоставления государственных услуг в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

6. Внести в приказ управления социального развития области от 23.11.2010 № 6116-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (в редакции от 29.12.2011), следующие изменения:

6.1. по всему тексту приказа, административного регламента и приложения № 1 к административному регламенту слова «управление труда и социального развития области» заменить словами «управление социального развития области» в соответствующем падеже;

6.2. пункт 2.6 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

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

6.3. в абзаце четвертом подпункта 2.16.2 и в подпункте 3.3.1 административного регламента слова (http://trud.tambov.gov.ru/admregl.htm)» заменить словами «(http://uszn.tambov.gov.ru/admregl.htm)»;

6.4. пункт 5.11 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.»;

6.5. приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 9 к настоящему приказу;

6.6. приложение № 3 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 10 к настоящему приказу.

Начальник управления
социального развития области
Е.И. Гордеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к приказу управления социального развития области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «назначение ежемесячного пособия на ребенка»

Директору Тамбовского областного государственного учреждения социального обслуживания населения
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Я,_____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

документ удостоверяющий личность_____

серия_____номер_____кем выдан _____
_____

дата выдачи_____
СНИЛС_____
зарегистрированная(ый) по адресу: _____
_____
Фактически проживающая (ий) по адресу:
_____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)
Контактный телефон _____

Прошу _____ ежемесячное пособие на:
(назначить, возобновить)

Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1	
2	

Ранее ежемесячное пособие на ребенка _____
(не назначалось, назначалось, выплата прекращена с какого времени)

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество членов семьи	Число, месяц и год рождения членов семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
1		

Продолжение приложения № 7

2		

3		
4		

Прошу перечислять ежемесячное пособие на ребенка:

_____

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

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка представляю следующие документы:

Наименование документов	количество экземпляров
1. Копия документа, удостоверяющего личность	
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)	
3. Справка о доходах членов семьи за три месяца перед обращением	
4. Справка об учебе в общеобразовательном учреждении детей старше	
5. Справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (законным представителем)	
6.	
7.	
8.	
9.	

Обязуюсь в течение 30 календарных дней информировать Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения 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 пособия.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в целях реализации права на получение государственных и муниципальных услуг.

Несу персональную ответственность за достоверность предоставленных данных.

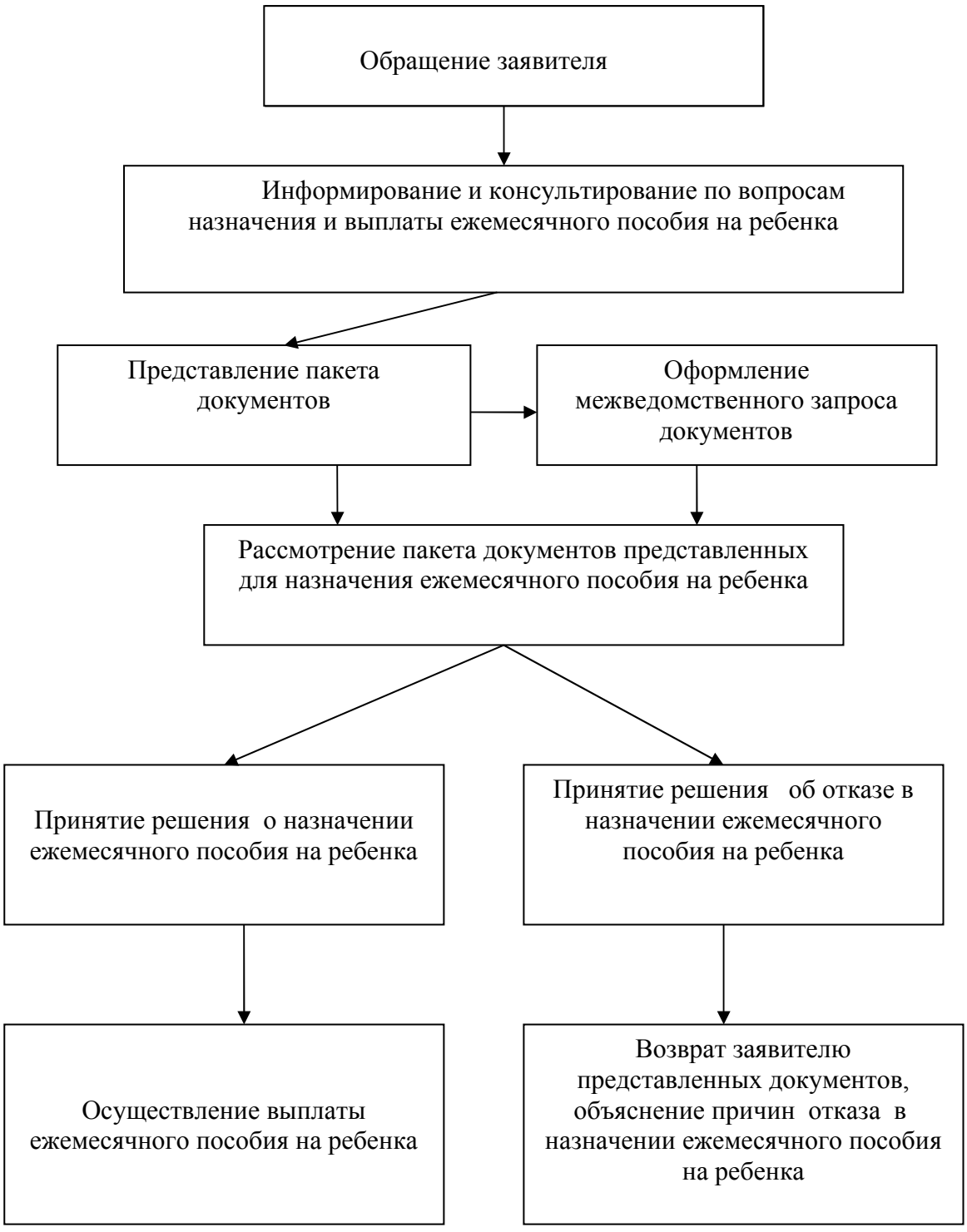
«___»_____20__года _____

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к приказу управления социального развития области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»



Выписка

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15.10.2012 г. Тамбов № 5819-ф

О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг

С целью приведения административных регламентов предоставления государственных услуг в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

6. Внести в приказ управления социального развития области от 23.11.2010 № 6116-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (в редакции от 05.06.2012), следующие изменения:

приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 6.

Начальник управления
социального развития области
Е.И. Гордеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу управления социального развития области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «назначение ежемесячного пособия на ребенка»

Начальнику управления социального развития области
Е.И. Гордеевой

_____

_____
(фамилия, имя., отчество заявителя полностью)

зарегистрированной(го) по адресу:_____

_____

фактически проживающей(го) по адресу:

_____

_____

СНИЛС_____

контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом области от 03.03.2009 № 502-З «О ежемесячном пособии на ребенка в Тамбовской области» прошу _____ ежемесячное пособие на ребенка (детей)
(назначить, возобновить)

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

Ранее ежемесячное пособие на ребенка _____
(не назначалось, назначалось и выплата прекращена, с какого времени)

Прошу перечислять ежемесячное пособие на ребенка:

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

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка представляю следующие документы:

Наименование документов	количество экземпляров

Обязуюсь в течение 30 календарных дней сообщить в управление социального развития области 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 пособия на ребенка.

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

«___»_____20__года _____

(подпись заявителя)

Выписка

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.04.2013 г. Тамбов № 1052-ф

О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг

С целью приведения административных регламентов предоставления государственных услуг в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

6. Внести в приказ управления социального развития области от 23.11.2010 № 6116-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (в редакции от 15.10.2012), следующие изменения:

6.1. в названии приказа в наименовании государственной услуги слова «назначение и выплата» заменить словом «предоставление»;

6.2. пункты 1 - 7 приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячного пособия на ребенка» 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 назначения государственной услуги.

5. Отделу автоматизации и информационных технологий управления социального развития области обеспечить сопровождение автоматизированного программного комплекса «Назначение и выплата пособий».

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

рассмотрению пакета документов, необходимых для назначения и выплаты государственной услуги;

вводу сведений о гражданах, претендующих на предоставление ежемесячной выплаты в программный комплекс «Назначение и выплата пособий»;

автоматизированному учету получателей государственной услуги и объема выделенных средств;

подготовке проектов приказов учреждения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка;

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

подготовке заявок на перечисление денежных средств на выплату ежемесячного пособия на ребенка;

подготовке выплатных документов получателей государственной услуги на электронных носителях для зачисления сумм ежемесячного пособия на ребенка 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 ежемесячного пособия на ребенка;

хранение личных дел получателей ежемесячного пособия на ребенка.

7. Установить, что руководители областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка и принятия решения о назначении и выплате либо отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка.»;

6.3. пункт 8 приказа признать утратившими силу;

6.4. пункт 9 считать пунктом 8;

6.5. после пункта 8 приказа дополнить пунктами 9 и 10 следующего содержания:

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

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

6.6. пункт 10 приказа считать пунктом 11;

6.7. в приложении к приказу:

6.7.1. в названии административного регламента, в пункте 1, подпункте 2.1 в наименовании государственной услуги слова «назначение и выплата» заменить словом «предоставление»;

6.7.2. в пункте 2.3:

в подпункте 2.3.1 слова «Тамбовским областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» заменить словами «многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг»;

подпункты 2.3.3 и 2.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 выплаты пособия.

2.3.4. При предоставлении государственной услуги учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам назначения и выплаты пособия;

принимает документы для назначения и выплаты пособия;

проверяет представленные заявителем сведения и документы;

формирует личное дело заявителя;

формирует документы на выплату пособия.

формирует документы для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

рассматривает представленный пакет документов для назначения и выплаты пособия;

принимает решения о назначении и выплате либо отказе в назначении и выплате пособия;

возвращает представленный пакет документов, в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате пособия с объяснением причин отказа;

рассчитывает потребность денежных средств на выплату пособия через кредитные организации, или денежными переводами через обособленные подразделения Управления федеральной почтовой связи области;

перечисляет денежные средства на выплату пособия на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях, или денежными переводами с доставкой на дом через обособленные подразделения Управления федеральной почтовой связи области.»;

6.7.3. в подпункте 2.5 слово «управление» заменить словом «учреждение»;

6.7.4. в подпункте 2.7.15 пункта 2.7:

в абзаце третьем слова «управлением социального развития области» заменить словом «учреждением»;

в абзаце шестом слова «управление социального развития области» заменить словом «учреждение»;

6.7.5. в пункте 3.3:

в подпункте 3.3.10 слова «для передачи пакета документов в управление» исключить;

в подпунктах, 3.3.13, слово «управления» заменить словом «учреждения»;

6.7.6. в пункте 3.5:

в подпунктах 3.5.2, 3.5.5 слова «начальником управления» заменить словами «руководителем учреждения».

в подпунктах 3.5.3 и 3.5.4 слово «управления» заменить словом «учреждения»;

6.7.7. в пункте 3.7:

подпункт 3.7.3 изложить в следующей редакции;

«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.»;

дополнить подпунктами 3.7.4 – 3.7.5 следующего содержания»:

«3.7.4. Специалист учреждения, имеющий право электронной цифровой подписи, заверяет электронной цифровой подписью списки на выплату пособия через кредитные организации в электронном виде.

3.7.5. Специалист учреждения, ответственный за передачу списков на выплату пособия 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.»;

6.7.8. пункт 3.8 исключить;

6.7.9. в подпунктах, 3.9.2, 3.9.3 пункта 3.9 слово «управления» заменить словом «учреждения»;

6.7.10. пункт 3.9 считать пунктом 3.8;

6.8. приложение № 1 к административному регламенту дополнить строками следующего содержания:

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 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»

6.9. в приложении № 2 к административному регламенту:

слова «Начальнику управления социального развития области Е.И. Гордеевой» заменить словами «Директору ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения по _____ району»;

слова «управление социального развития области» заменить словами «учреждение социального обслуживания населения».

Зам. начальника управления
социального развития области
Л.В. Луканкин

Выписка

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19.07.2013 г. Тамбов № 1894-ф

О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг

С целью приведения административных регламентов предоставления государственных услуг в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

6. Внести в приказ управления социального развития области от 23.11.2010 № 6116-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (в редакции от 29.04.2013), следующее изменение:

в пункте 2.11 приложения к приказу «не должно превышать 30 минут» заменить словами «не должно превышать 15 минут».

Начальник управления
социального развития области
Е.И. Гордеева

Выписка

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14.04.2014 г. Тамбов № 522-ф

О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг

С целью приведения административных регламентов предоставления государственных услуг в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

4. Внести в приказ управления социального развития области от 23.11.2010 № 6116-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячного пособия на ребенка» (далее – приказ, административный регламент), следующие изменения:

4.1. в преамбуле к приказу:

слова «(в редакции от 02.10.2009)» и «(в редакции от 23.08.2010)» исключить;

4.2. в приложении к приказу:

4.2.1. в разделе 2:

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Общий срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с даты поступления в учреждение всех необходимых документов.»;

в пункте 2.6:

в абзаце пятом слова «(в редакции от 24.07.2009)» исключить;

в абзаце восьмом слова «(в редакции от 06.07.2010)» исключить;

в абзаце девятом слова «(в редакции от 23.08.2010)» исключить;

в абзаце четвертом подпункта 2.16.2:

слова «http://uprsoc.tambov.gov.ru/pagec/admregl/pao.htm» заменить словами «http://uprsoc.tmbreg.ru»;

слова «http://pgu.tambov.gov.ru/» заменить словами http://pgu.tambov.gov.ru;

в абзаце втором пункта 2.18 слова «http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main» заменить словами «http://pgu.tambov.gov.ru»;

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

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

2.7.1. Для назначения пособия заявитель представляет следующие документы:

заявление о назначении пособия (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении ребенка, на которого назначается ежемесячное пособие;

справки (сведения) о доходах на каждого члена семьи (за исключением справок (сведений), перечисленных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;

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

справку, подтверждающую обучение детей старше шестнадцати лет в общеобразовательном учреждении, реализующем программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, за исключением учреждений, дающих дополнительные специальности различных организационно-правовых форм, типов и видов;

трудовые книжки всех членов семьи трудоспособного возраста не занятых трудовой деятельностью;

решение об установлении над ребенком опеки (попечительства) - при назначении пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

справку из органа записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (при наличии сведений об отце ребенка в свидетельстве о рождении ребенка, записанных по указанию матери этого ребенка) - при назначении пособия одинокой матери;

справку, подтверждающую факт установления инвалидности у ребенка-инвалида, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы - при назначении ежемесячного пособия на ребенка-инвалида;

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 ежемесячного пособия на ребенка 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 копий, заверенных в установленном порядке.

2.7.2. По межведомственному запросу с использованием электронного документооборота учреждение социального обслуживания или многофункциональный центр (исходя из места подачи заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка и документов) запрашивает следующие документы (сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их по

собственной инициативе:

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;

справку о неполучении ежемесячного пособия на ребенка из органа, ведающего вопросами назначения этой выплаты, по месту жительства другого родителя, в случае регистрации его в другом субъекте Российской Федерации.

справку (сведения) о неполучении денежного содержания на ребенка из органов опеки и попечительства по месту жительства опекуна (попечителя) - при назначении пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

при назначении пособия на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, один из документов:

справку (сведения) из учреждения, в котором один из родителей отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы и об отсутствии у него заработка;

справку (сведения) органа, осуществляющего принудительное исполнение исполнительных документов, о причинах неисполнения судебного решения о взыскании алиментов, в том числе в случае не установления местонахождения должника по алиментам;

справку из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу либо справки из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка - при назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

информацию об утрате семьей статуса многодетной - при назначении ежемесячного пособия на ребенка, из семьи, утратившей статус многодетной. Информация, получается учреждением социального обслуживания из электронной базы данных, а в случае переезда семьи (родителя) из другого субъекта Российской Федерации получается учреждением социального обслуживания по межведомственному запросу с использованием электронного документооборота.

Документы, необходимые для определения права на получение ежемесячного пособия на ребенка, 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 (его законный представитель) по собственной инициативе вправе представить лично все документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия на ребенка.»;

4.2.2. в разделе 3:

абзац второй пункта 3.1 исключить;

пункт 3.2 признать утратившим силу;

в подпункте 3.3.1:

в абзаце первом слова «http://uprsoc.tambov.gov.ru_pagec/admregl/pao.htm» заменить словами «http://uprsoc.tmbreg.ru»;

абзац третий подпункта 3.3.2 пункта 3.3 исключить;

4.2.3. в разделе 4:

пункты 4.3 – 4.7 изложить в следующей редакции:

«4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника управления).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления (учреждения).

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником управления.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги»;

пункт 4.8 признать утратившим силу;

4.2.4. в разделе 5:

пункты 5.4 – 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

заявитель может обратиться с жалобой 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.

5.5. Ответ на жалобу не дается:

в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

при отсутствии фамилии, имени, отчества, почтового адреса, а также возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»;

4.3. приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу:

4.4. в приложении № 2 к административному регламенту слова «для населения по _____району» заменить словами «для населения _____ района».

4.5. приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой

редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

Начальник управления
социального развития области
Е.И. Гордеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу управления социального
развития области

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	(4752)79-16-38 79-16-02 79-16-93 - факс	uprsoc@uszn.tambov.gov.ru	392000, г. Тамбов, ул. Московская, 27а
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	kcson_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_centr@mail.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76а
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

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
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	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
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

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
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	kcsonpi4@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	kcson25@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	Kcson6819@tamb.ru	393800,Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24 2-43-38	kcson68@yandex. ru	393550,Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8

1	2	3	4
18. 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	kcson23@mail.ru	393130,Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11
19. 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	kkcson68@yandex. ru	393360,Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 11
20. 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.
21. 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
22. 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
23. 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	kcson.rasskazov@ yandex.ru	393250,Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
24. 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	csonuvr@yandex.ru	393460,Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29
25. 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	Kcson33@uszn.tambov.gov.ru	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а
26. Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	8 (4752) 63-33-33	mfc@mfc.tambov.gov.ru	392025, г. Тамбов, ул. М.Горького, 20
27. Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47537) 3-26-43	mfc37@mail.ru	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29
28. Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47554) 2-83-08	mfc.pichaevo@mail.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22 «а»
29. Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47541) 4-80-20	kotovsk.mfc@yandex.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5

1	2	3	4
30. Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47557) 2-40-08	mfc@r57.tambov.gov.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пр-т Революции, 72
31. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	8(47548) 2-27-31	mfc-68@mail.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Тельмана, д.3
32. Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47558) 4-22-10	adm@mfs58.tambov.gov.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 мкр, д. 31 «а»
33. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в г. Мичуринске	8(47545) 9-40-16	priem@mfc45.tambov.gov.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, Первомайский участок, д. 7 «а»
34. Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47536) 3-01-09	mfc@36.tambov.gov.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д. 8
35. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Сосновского района»	8(47532) 2-60-02	mfs.sosnovka@yandex.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
36. Уметское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47559) 2-47-37	mfc6859@mail.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умёт, ул. Мира, д.12а
37. Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47541) 4-80-20	kdk@mfc35. tambov.gov.ru	393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул. Первомайская, д.180
38. Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47552) 2-45-09	mfc52@bk.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул.Парковая, д. 1
39. Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47534) 2-40-53	admin@mfs34. tambov.gov.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с.Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35
40. Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47555) 2-54-71	mfc55@mail.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный мкр. д. 13
41. Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47556) 2-24-35	mfcsampur@mail. ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул.Олимпийская, д. 2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к приказу управления социального развития области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячного пособия на ребенка»

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги

Выписка

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.06.2014 г. Тамбов № 921-ф

О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг

С целью приведения административных регламентов предоставления государственных услуг в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

2. Внести в приказ управления социального развития области от 23.11.2010 № 6116-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячного пособия на ребенка» (далее – приказ, административный регламент), следующие изменения:

2.1. в приложении к приказу:

2.1.1. в разделе 2:

пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2 Описание заявителей

Право на ежемесячное пособие имеет один из родителей (законных представителей) на каждого совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет. В случае обучения ребенка в общеобразовательной организации, а также в формах семейного образования или самообразования - до окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет.

Ежемесячное пособие назначается на ребенка из семьи, проживающей на территории Тамбовской области и имеющей среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения, и выплачивается одному из родителей (законному представителю) ребенка.»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Общий срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка принимается в течение 10 дней после даты поступления в учреждение социального обслуживания заявления о назначении пособия и документов.»;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.»;

дополнить пунктом 2.10 следующего содержания:

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.»;

2.1.2. в разделе 3:

в абзаце первом пункта 3.3.6 слова «и возвращает документы заявителю» исключить;

пункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«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;

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

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

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.»;

пункт 3.5.2 признать утратившим силу.

Начальник управления
социального развития области
Е.И. Гордеева