

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление пособия на ребенка» являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «предоставление пособия на ребенка» (далее - государственная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

В соответствии с Законом области от 03.03.2009 № 502-З «О пособии на ребенка в Тамбовской области» право на получение пособия 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. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом управления социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее – учреждение), либо государственным служащим, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области (далее – уполномоченные органы), по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>) (далее – Портал), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в управлении, учреждении, предназначенных для приема граждан. Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Единый Портал, Портал, на официальный сайт управления, на информационные стенды управления, учреждения; сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом управления, учреждения, по телефону, на личном приеме, а также размещаются в

личном кабинете на Едином портале, Портале.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, их структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений уполномоченных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресе официального сайта управления, а также электронной почты и формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет» размещается и актуализируется в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации в электронной форме на официальном сайте управления в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Портале, Едином портале, в том числе на бумажном носителе на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги управления, учреждения.

Устанавливаются следующие формы, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в Федеральном реестре, а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, Едином портале на официальном сайте управления, в форме документов на бумажном носителе на информационных стендах управления, учреждения;

получение справочной информации осуществляется заявителями самостоятельно путем обращения на Портал, Единый портал, на официальный сайт управления и на информационные стенды управления, учреждения.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов.

При обращении заявителя лично или по телефону лицами уполномоченных органов в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «предоставление пособия на ребенка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением, учреждением по месту регистрации или месту пребывания заявителя, многофункциональным центром независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги многофункциональные центры: информируют и консультируют заявителей по вопросам предоставления пособия на ребенка (далее - пособие); принимают документы, необходимые для предоставления пособия; заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю; передают документы в учреждения.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги управление: организует и осуществляет ведомственный контроль за использованием денежных средств; информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления пособия.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги учреждения: информируют и консультируют граждан по вопросам предоставления пособия; принимают и формируют в установленном порядке с учетом межведомственных запросов пакет документов, необходимый для предоставления пособия; заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю; рассматривают пакет документов, необходимых для предоставления пособия; формируют сведения о заявителях на получение пособия с расчетом среднедушевого дохода с использованием автоматизированного программного комплекса; формируют и направляют межведомственные запросы; принимают решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении пособия; возвращают представленный пакет документов, в случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия с объяснением причин отказа.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления пособия на ребенка, учреждение и многофункциональные центры осуществляют взаимодействие с: Тамбовскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения, подведомственными управлению труда и занятости населения Тамбовской области; органами местного самоуправления; Военным комиссариатом Тамбовской области; управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области; отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области; управлением Федеральной службы безопасности России по Тамбовской области; управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Тамбовской области; управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области; региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения: принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем уведомления о принятом решении:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте управления в сети «Интернет», на Портале, Едином портале и в Федеральном реестре.

Актуализация информации о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается управлением в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для назначения пособия на ребенка, представляемый заявителем:

заявление о назначении и выплате пособия на ребенка (возобновлении) (представляется лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа), содержащее сведения о составе семьи и месте регистрации членов семьи (приложение к настоящему Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность; свидетельство о рождении ребенка, на которого назначается (возобновляется) пособие; справки (сведения) о доходах на каждого члена семьи, за исключением справок (сведений), перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

справка, подтверждающая обучение детей старше шестнадцати лет в общеобразовательной организации, реализующей программы основного общего и среднего общего образования, либо обучение в форме семейного образования и самообразования; трудовые книжки всех членов семьи трудоспособного возраста, не занятых трудовой деятельностью;

решение об установлении над ребенком опеки (попечительства) - при назначении

(возобновлении) пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством); справка 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 на основании заявления матери) - при назначении (возобновлении) пособия одинокой матери; 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 (возобновления) пособия 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.

2.6.2. Заявление и документы представляются заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена. Копии документов, указанных в настоящем разделе, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации или представлены с предъявлением подлинников документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить:

сведения о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат, осуществляемых отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области и другими федеральными органами;

сведения о размере полученного пособия по временной нетрудоспособности;

сведения о размере пособия по безработице либо сведения об отсутствии регистрации в качестве безработного каждого члена семьи трудоспособного возраста, не занятого трудовой деятельностью;

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

справку о неполучении 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);

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 или 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 Тамбовской области о призыве отца ребенка на военную службу – при назначении пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
информацию об утрате семьей статуса многодетной – при назначении пособия на ребенка, из семьи, утратившей статус многодетной;
сведения, об инвалидности, содержащиеся в Федеральном реестре инвалидов - при назначении (возобновлении) пособия на ребенка-инвалида.

2.7.2. В случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос делается на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

2.7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а - г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела Административного регламента;

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается на следующих основаниях:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение или ограничение родительских прав в отношении ребенка;

получение денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения и действующей на дату обращения за назначением (возобновлением) пособия;

объявление ребенка в возрасте до восемнадцати лет полностью дееспособным в соответствии с федеральным законодательством;

не проживание на территории Тамбовской области семьи (родителя, законного представителя ребенка, на которого назначается (возобновляется) пособие.

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.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тамбовской областью не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

Регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Портала, Единого портала осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 (если заявитель представил документы, указанные в подразделе 2.7 самостоятельно) настоящего раздела Административного регламента, по окончании рабочего времени.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга: управление, учреждение размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания; путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер справочной службы.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих

кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов; зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

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

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

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

почтовый адрес уполномоченного органа;

адрес сайта уполномоченного органа;

справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы уполномоченного органа;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии

документа, подтверждающего ее специальное обучение;
возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Портала, Единого портала через многофункциональный центр);

возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей (экстерриториальный принцип);

возможность предоставления государственной услуги по комплексному запросу в соответствии со статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте уполномоченного органа, на Портале, Единого портала без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления), направленных в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги: уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги; уведомление о результате предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.17.3. При обращении через Портал, Единый портал заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации):

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Портал, Единый портал заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

2.17.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области (экстерриториальный принцип). В случае приема заявителя специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В многофункциональных центрах осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

2.17.5. Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации заявителя на территории области (экстерриториальный принцип) является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Результат предоставления государственной услуги независимо от места регистрации в электронной форме и (или) форме электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами учреждения в личный кабинет

заявителя на Портале, Едином портале.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель (его представитель) имеет право обратиться непосредственно в учреждение.

2.17.6. Государственная услуга предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

формирование и направление межведомственного запроса;

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

выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение пособия на ребенка, в многофункциональный центр либо в учреждение с заявлением (приложение к настоящему административному регламенту).

Бланк заявления размещается на официальном сайте управления и на Портале, Едином портале.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента): устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

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

3.2.3. Документы для предоставления пособия могут направляться в учреждение по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

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

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями (при ее наличии), имеют подписи определенных законодательством лиц и дату выдачи;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.6. При установлении фактов представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, в связи с чем возникло препятствие в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При желании заявителя донести необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и (или) устранить несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя представить полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, и (или) устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

Отказ в приеме документов (с перечнем выявленных препятствий) составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.7. 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.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

перечень документов;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

отметка о соответствии представленных документов установленным требованиям;

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.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

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

3.2.11. Заявление и необходимые документы могут быть поданы в учреждение или многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, Портала услуг.

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

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

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6

Административного регламента;

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

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

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Заявление и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются специалистом, ответственным за прием документов, и передаются специалисту, ответственному за принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, для рассмотрения заявления и документов в дальнейшем в установленном порядке.

3.2.12. 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. Информационный обмен между многофункциональными центрами и учреждением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправлений или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.2.13. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на предоставление пособия на ребенка; направление заявителю в раздел «Личный кабинет» уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо официальный отказ с обоснованием причин отказа в приеме документов, в случае обращения заявителя через Портал.

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента.

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

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и его реквизитов;

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего

межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе

межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом. ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом в: Тамбовское областное государственное казенное учреждение центр занятости населения, подведомственные управлению труда и занятости населения Тамбовской области – сведения о размере пособия по безработице либо сведения об отсутствии регистрации в качестве безработного каждого члена семьи трудоспособного возраста, не занятого трудовой деятельностью;

органы местного самоуправления – справку (сведения) о не получении денежного содержания на ребенка из органов опеки и попечительства по месту жительства опекуна (попечителя) – при назначении пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

Военный комиссариат Тамбовской области – справка о призыве отца ребенка на военную службу;

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области – справка (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;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области – сведения о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат, сведения, об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

управление Федеральной службы исполнения наказаний по Тамбовской области - справка (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;

управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области – сведения о доходах от предпринимательской деятельности либо сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя каждого члена семьи трудоспособного возраста, не занятого трудовой деятельностью;

региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Тамбовской области – сведения о размере полученного пособия по временной нетрудоспособности;

Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тамбовской области» - справка учреждения медико-социальной экспертизы.

3.3.5. Критерием принятия решения административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация полученных ответственным специалистом учреждения документов.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации документов, представленных заявителем.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – специалист учреждения) зарегистрированных сведений и документов.

3.4.2. Специалист учреждения устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, специалист учреждения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист учреждения оформляет проект приказа учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги и оформляет соответствующее уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, специалист управления принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Специалист учреждения оформляет проект приказа учреждения о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Приказ о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги направляется на подпись руководителю учреждения.

3.4.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату.

3.4.6. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

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

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: подготовка приказа учреждения о назначении или об отказе в назначении пособия, занесение результатов рассмотрения обращений граждан в программный комплекс «Единый социальный регистр населения Тамбовской области».

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу уведомления по результатам предоставления государственной услуги, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс, Портал (посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет"), указанных в заявлении;

направляет заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) уведомление о

принятом решении (о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.3. Критерием принятия решения административной процедуры является подписанный приказ учреждения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация письменного уведомления о принятом решении в информационной системе управления.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)

3.6.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается: получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; запись на прием; формирование запроса о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация органом (организацией) запроса услуги; получение результата предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) уполномоченным органом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника управления, но не реже одного раза в год).

Внеплановая проверка может быть проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

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

Справка подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с начальником управления.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тамбовской области.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и настоящего Административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение, получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решения управления, начальника управления, должностного лица управления, учреждения, руководителя учреждения, работника учреждения либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в досудебном порядке (далее – уполномоченный орган; должностное лицо уполномоченного органа).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ управления, учреждения, должностных лиц управления, учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, учреждение, многофункциональный центр либо в администрацию области. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления подается начальнику управления и в администрацию Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, должностных лиц и государственных служащих управления подается начальнику управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника учреждения подается руководителю учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах (информационных уголках) в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, подписанной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, работника учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, работника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

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

5.5.3. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица уполномоченного органа, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный орган на их рассмотрение орган.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной

форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы о нарушении должностным лицом уполномоченного органа требований действующего законодательства, в том числе о нарушении требований настоящего Административного регламента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю

в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, учреждением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя учреждения, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке начальнику управления; в случае несогласия с решением начальника управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755; в случае несогласия с решением руководителя многофункционального центра, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке учредителю многофункционального центра. Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставление государственной
услуги «предоставление пособия на ребенка»

Директору ТОГКУ "Центр социальной поддержки
граждан» _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя полностью)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

фактически проживающей(го) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом области от 03.03.2009 N 502-З «О пособии на
ребенка в Тамбовской области» прошу _____ пособие на ребенка (детей)
(назначить, возобновить)

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

! отчество (при наличии) ребенка !!

! _____ ! _____ !

! _____ ! _____ !

! _____ ! _____ !

Ранее пособие на ребенка _____

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

Состав семьи:

№ ! Фамилия, имя, ! Дата ! Родственные ! № паспорта ! Адрес !
п/п ! отчество (при наличии) ! рождения ! отношения члена ! (св-ва о рождении), !
регистрации !

_____ ! члена семьи _____ ! _____ ! семьи по отношению к заявителю ! _____ дата
выдачи _____ ! _____ !

_____ ! _____ ! _____ ! _____ !
_____ ! _____ ! _____ ! _____ !
_____ ! _____ ! _____ ! _____ !
_____ ! _____ ! _____ ! _____ !
_____ ! _____ ! _____ ! _____ !
_____ ! _____ ! _____ ! _____ !
_____ ! _____ ! _____ ! _____ !
_____ ! _____ ! _____ ! _____ !

Прошу перечислять пособие на ребенка:

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

Для _____ пособия на ребенка представляю следующие
(назначения, возобновления) документы:

Продолжение приложения:

Наименование документов	количество экземпляров
-------------------------	------------------------

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь в течение 30 календарных дней сообщить в учреждение социального обслуживания населения об изменениях (превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума, утвержденного в целом по Тамбовской области; не проживание на территории Тамбовской области семьи (родителя, законного представителя ребенка, на которого назначается (возобновляется) пособие; нахождение ребенка на государственном обеспечении; лишение или ограничение родительских прав в отношении ребенка; получение денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством); объявление ребенка в возрасте до восемнадцати лет полностью дееспособным в соответствии с федеральным законодательством).

" ____ " _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Выписка

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.04.2016 г. Тамбов № 585-ф

О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 08.06.2015 № 724-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячного пособия на ребенка»

С целью приведения административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячного пособия на ребенка» в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления социального развития области от 08.06.2015 № 724-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячного пособия на ребенка» (далее – приказ, административный регламент), следующие изменения:

1.1. в приказе:

1.1.1. пункты 2 – 5 изложить в следующей редакции:

«2. Планово-экономическому отделу управления социальной защиты и семейной политики области (Ясюренко) обеспечить своевременное финансирование государственной услуги.

3. Отделам планово-экономическому (Ясюренко), социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления социальной защиты и семейной политики области (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 социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления социальной защиты и семейной политики области (Корявина) обеспечить информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

5. Отделу информационного обеспечения управления социальной защиты и семейной политики области (Марков) обеспечить сопровождение автоматизированного программного комплекса «Назначение и выплата пособий».

1.1.2. в пункте 8 слова «управления социального развития области» заменить словами «управления социальной защиты и семейной политики области»;

1.2. в приложении к приказу:

1.2.1. по всему тексту слова «управление социального развития области» заменить словами «управление социальной защиты и семейной политики области» в соответствующем падеже;

1.2.2. в разделе 2:

абзац двенадцатый пункта 2.5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181 «Об утверждении

Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области.»;

пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка (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 2.6.2 настоящего Административного регламента;

документы (сведения) о составе семьи и месте регистрации членов семьи.

Данные сведения заявителя подтверждают любыми имеющимися у них документами (паспорт, свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания);

справку, подтверждающую обучение детей старше шестнадцати лет в общеобразовательной организации, реализующей программы основного общего и среднего общего образования, либо обучение в форме семейного образования и самообразования;

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. При представлении оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

2.6.2. По системе межведомственного электронного взаимодействия 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 получаемых пенсий 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 - 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.

В случае если для назначения ежемесячного пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением пособий заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию, назначающую пособие. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

В случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Документы, необходимые для определения права на получение ежемесячного пособия на ребенка, определенные в настоящем разделе, получают в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом заявитель по

собственной инициативе вправе представить лично все документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия на ребенка.»;

пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

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

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

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

тексты документов написаны неразборчиво;

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

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

документы исполнены карандашом;

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

после пункта 2.10. дополнить пунктом 2.11 следующего содержания:

«2.11. Предварительная запись на прием

2.11.1. Учреждением осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственных услуг;

подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;

получения результатов предоставления государственных услуг.

2.11.2. Предварительная запись на прием осуществляется по телефону (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) без явки заявителя в учреждение. Заявителю назначается дата и время приема.

Прием заявителей по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

2.11.3. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов органом, предоставляющим государственные услуги, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и

профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.»;

пункты 2.11 - 2.17 считать пунктами 2.12 - 2.18 соответственно;

в пункте 2.13:

подпункт 2.13.2 пункта 2.13 изложить в следующей редакции;

«2.13.2. Путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.»;

подпункт 2.13.4 пункта 2.13 дополнить словами «и собак-проводников»;

подпункт 2.14.1 пункта 2.14 после слов «государственной услуги» дополнить словами «, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски»;

в пункте 2.15:

подпункт 2.15.1 дополнить словами «, оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).»;

подпункт 2.15.6. дополнить словами «в том числе туалет, предназначенный для

инвалидов.».

пункт 2.15 дополнить подпунктом 2.15.7 следующего содержания:

«При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.»;

подпункт 2.15.7 считать подпунктом 2.15.8;

подпункт 5.10 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

при обжаловании действия (бездействие) работников областных государственных учреждений – руководителю областного государственного учреждения;

при обжаловании действия (бездействие) руководителя областного государственного учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления социальной защиты и семейной политики области – начальнику управления социальной защиты и семейной политики области;

при обжаловании действия (бездействие) начальника управления социальной защиты и семейной политики области - главе администрации области.».

1.3. приложение № 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Начальник управления социальной
защиты и семейной политики области

А.Н.Орехова

Выписка

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29.12.2017 г. Тамбов № 2151-ф

О внесении изменений в приказ от 08.06.2015 № 724-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячного пособия на ребенка»

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления социального развития области от 08.06.2015 № 724-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячного пособия на ребенка» (в редакции от 27.04.2016) (далее – приказ, административный регламент) следующие изменения:

1.1. в названии приказа слово «ежемесячное» исключить;

1.1.1. в преамбуле слова «О ежемесячном пособии на ребенка в Тамбовской области» заменить словами «О пособии на ребенка в Тамбовской области»;

1.1.2. в пункте 1 и 7 слово «ежемесячное» в соответствующем падеже исключить;

1.1.3. абзац пятый пункта 6 изложить в следующей редакции:

«подготовке проектов приказов учреждения о назначении возобновлении), приостановлении (прекращении) и выплате пособия на ребенка либо об отказе в назначении (возобновлении) и выплате пособия на ребенка;»;

1.2. в административном регламенте:

1.2.1. в названии административного регламента слово «ежемесячное» исключить;

1.2.2. по всему тексту административного регламента слово «пункт» заменить словом «подраздел», слово «подпункт» заменить словом «пункт» в соответствующем падеже;

1.2.3. в разделе 1 и по всему тексту административного регламента слово «ежемесячное» в соответствующем падеже исключить;

1.2.4. раздел 1 дополнить подразделом следующего содержания:

«1.3. Предварительная запись на прием

1.3.1. Учреждением осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

консультаций о порядке предоставления государственных услуг;

подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;

получения результатов предоставления государственных услуг.

1.3.2. Предварительная запись на прием осуществляется по телефону (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) без явки заявителя в учреждение. Заявителю назначается дата и время приема.

Прием заявителей по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

1.3.3. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов органом, предоставляющим государственные услуги, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и

профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.»;

1.2.5. в разделе 2:

подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления пособия, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о назначении (возобновлении) пособия на ребенка (предоставляется лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа), содержащее сведения о составе семьи и месте регистрации членов семьи, по форме согласно приложение № 2 к настоящему Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность; свидетельство о рождении ребенка, на которого назначается (возобновляется) пособие, выданное компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

справки (сведения) о доходах на каждого члена семьи за исключением справок (сведений), перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

справка, подтверждающая обучение детей старше шестнадцати лет в общеобразовательной организации, реализующей программы основного общего и среднего общего образования, либо обучение в форме семейного образования и самообразования; трудовые книжки всех членов семьи трудоспособного возраста не занятых трудовой деятельностью;

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

справка 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

на основании заявления матери) - при назначении (возобновлении) пособия одинокой матери;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности у ребенка-инвалида, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы - при назначении (возобновлении) пособия на ребенка-инвалида;

документ, подтверждающий основание изменений персональных данных, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - 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 (возобновления) пособия 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. При представлении оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления пособия,

который заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка, на которого назначается (возобновляется) пособие, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, за исключением случая, установленного абзацем четвертым пункта 2.6.1 настоящего регламента;
- сведения о размере всех видов получаемых пенсий 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;
- справка о неполучении пособия на ребенка из органа, ведающего вопросами назначения (возобновления) этой выплаты, по месту жительства другого родителя, в случае регистрации его в другом субъекте Российской Федерации;
- справка (сведения) о неполучении денежного содержания на ребенка из органов опеки и попечительства по месту жительства опекуна (попечителя) - при назначении (возобновлении) пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
- при назначении (возобновлении) пособия на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, один из документов:
- справка (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;
- справка (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;
- справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу - при назначении (возобновлении) пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- сведения, о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, подтверждающие основания изменений персональных данных, - в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами, за исключением случая, установленного абзацем одиннадцатым пункта 2.6.1 настоящего регламента;
- информация об утрате семьей статуса многодетной - при назначении (возобновлении) 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.

В случае если для назначения (возобновления) пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением (возобновлением) пособий заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче

персональных данных указанных лиц в организацию, назначающую пособие. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

В случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.»;

подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.»;

подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов, несоответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента;

нахождение детей на полном государственном обеспечении;

лишение или ограничение 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 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; не проживание на территории Тамбовской области семьи (родителя, законного представителя) ребенка, на которого назначается (возобновляется) пособие.»;

подраздел 2.11 исключить;

подразделы 2.12-2.18 считать соответственно подразделами 2.11-2.17;

пункт 2.17.2. изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия учреждения по информированию и консультированию заявителей по

вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В многофункциональных центрах осуществляются прием только при личном обращении заявителя.»;

дополнить подразделом 2.18 следующего содержания:

«2.18. «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.»;

1.2.6. в разделе 3:

в подразделе 3.2:

абзац пятый пункта 3.2.1 признать утратившим силу;

абзац второй пункта 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями (при её наличии), имеют подписи определенных законодательством лиц и дату выдачи;»;

пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте

3.2.5 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для

предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, информирует его о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.»;

абзац пятый пункта 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«отметка о соответствии представленных документов установленным требованиям;»;

в подразделе 3.3:

абзац девятый пункта 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«дату направления межведомственного запроса»;

пункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок направления межведомственного запроса - 1 день.»;

подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

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

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов.

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

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Специалист готовит проект приказа о назначении (возобновлении) и выплате пособия на ребенка или об отказе в назначении (возобновлении) и выплате пособия на ребенка.

3.4.4. Приказ о назначении (возобновлении) и выплате пособия на ребенка или об отказе в назначении (возобновлении) и выплате пособия на ребенка подписывается руководителем учреждения.

3.4.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.»;

подраздела 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

3.5.2 Специалист, ответственный за выдачу уведомления по результатам предоставления государственной услуги, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс, портал государственных и муниципальных услуг (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

направляет заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) уведомление о принятом решении (о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги);

3.5.3 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.»;

1.2.7. в разделе 5:

пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации 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 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.»;

в пункте 5.5:

в абзаце втором слово «отчество» заменить словами «отчество (последнее – при наличии)» в соответствующих падежах;

добавить абзацем следующего содержания:

«В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.»;

пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.»;

пункт 5.8 признать утратившим силу;

пункт 5.9 изложить в следующей редакции;

«5.9. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

1.3. в приложении №1 к административному регламенту:

слово «ежемесячного» исключить;

строки 25 и 26 изложить в следующей редакции:

Выписка

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15.02.2018 г. Тамбов № 325-ф

О внесении изменений в отдельные приказы управления социальной защиты и семейной политики области

П р и к а з ы в а ю:

2. Внести в приказ управления социального развития области от 08.06.2015 № 724-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление пособия на ребенка» (в редакции от 29.12.2017) (далее – приказ, административный регламент) следующие изменения:

2.1. в пунктах 6, 7 приказа слово «бюджетных» исключить;

2.2. в административном регламенте:

2.2.1. подраздел 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления пособия, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о назначении (возобновлении) пособия на ребенка (предоставляется лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа), содержащее сведения о составе семьи и месте регистрации членов семьи, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении ребенка, на которого назначается (возобновляется) пособие;

справки (сведения) о доходах на каждого члена семьи за исключением справок (сведений),

перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
справка, подтверждающая обучение детей старше шестнадцати лет в общеобразовательной организации, реализующей программы основного общего и среднего общего образования, либо обучение в форме семейного образования и самообразования;
трудовые книжки всех членов семьи трудоспособного возраста не занятых трудовой деятельностью;
решение об установлении над ребенком опеки (попечительства) - при назначении (возобновлении) пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
справка 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 на основании заявления матери) - при назначении (возобновлении) пособия одинокой матери;
справка, подтверждающая факт установления инвалидности у ребенка-инвалида, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы - при назначении (возобновлении) 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 (возобновления) пособия 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. При представлении оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления пособия, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о размере всех видов получаемых пенсий 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;
справка о неполучении пособия на ребенка из органа, ведающего вопросами назначения (возобновления) этой выплаты, по месту жительства другого родителя, в случае регистрации его в другом субъекте Российской Федерации;
справка (сведения) о неполучении денежного содержания на ребенка из органов опеки и попечительства по месту жительства опекуна (попечителя) - при назначении (возобновлении) пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

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

справка (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;

справка (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;

справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу - при назначении (возобновлении) пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

информация об утрате семьей статуса многодетной - при назначении (возобновлении) 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.

В случае если для назначения (возобновления) пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением (возобновлением) пособий заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию, назначающую пособие. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

В случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Документы, необходимые для определения права на получение пособия, определенные в настоящем разделе, получают в соответствии с нормами,

установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При

этом заявитель по собственной инициативе вправе представить лично все документы, необходимые для назначения (возобновления) пособия.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

7. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

И.о. начальника управления
социальной защиты и семейной
политики области
Е.Ю.Сенаторова

Выписка

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

15.06.2018 г. Тамбов № 1131-ф

О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 08.06.2015 № 724-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление пособия на ребенка»

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления социального развития области от 08.06.2015 № 724-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление пособия на ребенка» (в редакции от 15.02.2018) (далее – приказ, Административный регламент) следующие изменения:

1.1. в приказе:

1.1.1. в пункте 2 слова «Планово-экономическому отделу» заменить словами «Отделу бюджетной и финансовой политики»;

1.1.2. в пункте 3 слова «планово-экономическому» заменить словами «бюджетной и финансовой политики»;

1.1.3. в пункте 11 приказа слова «11. Контроль за исполнением» заменить словами «12. Контроль за исполнением»;

1.2. в Административном регламенте:

1.2.2. в разделе 1:

подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.2.1. 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.

1.2.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), учреждении социального обслуживания населения (далее – учреждение), многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее – многофункциональные центры);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://gosuslugi68.ru/>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), размещения на информационных стендах.

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

1.2.4. 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).

1.2.5. Учреждением осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для: получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги; подачи заявлений о предоставлении государственной услуги; получения результатов предоставления государственной услуги.

Предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в учреждение. Заявителю назначается дата и время приема.

Прием заявителей по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов органом, предоставляющим государственные услуги, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.»;

подраздел 1.3 признать утратившим силу;

1.2.3. в разделе 2:

пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и

семейной политики области, учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг населению независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области.»;

подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 дней с даты подачи заявления.»;

абзац седьмой подраздела 2.5 изложить в следующей редакции:

«распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

пункт 2.6.2 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления пособия, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о размере всех видов получаемых пенсий 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 члена семьи трудоспособного возраста, не занятого трудовой деятельностью;

сведения о доходах от предпринимательской деятельности либо сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя

каждого члена семьи трудоспособного возраста, не занятого трудовой деятельностью;

справка о неполучении пособия на ребенка из органа, ведающего вопросами назначения (возобновления) этой выплаты, по месту жительства другого родителя, в случае регистрации его в другом субъекте Российской Федерации;

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

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

справка (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;

справка (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;

справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу - при назначении (возобновлении) пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

информация об утрате семьей статуса многодетной - при назначении (возобновлении)

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.

В случае если для назначения (возобновления) пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением (возобновлением) пособия заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию, назначающую пособие. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение или ограничение родительских прав в отношении ребенка;

получение денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения и действующей на дату обращения за назначением (возобновлением) пособия;

объявление ребенка в возрасте до восемнадцати лет полностью дееспособным в соответствии с федеральным законодательством;

непроживание на территории Тамбовской области семьи (родителя, законного представителя ребенка, на которого назначается (возобновляется) пособие.»;

подраздел 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении графика приема заявителей, учреждение, многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация управлением, учреждением, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги в электронном виде;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, учреждения, должностного лица управления, учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

2.17.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В многофункциональных центрах осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

2.17.3. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результат предоставления государственной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами учреждения в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

В этом случае заявитель (его представитель) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в учреждение.»;

пункт 2.18 считать утратившим силу;

1.2.4. пункт 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. 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 (функций) Тамбовской области (<https://gosuslugi68.ru/>).

При обращении через Портал государственных услуг, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.»;

1.2.5. раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения органа, и подведомственных ему учреждений, предоставляющих государственную услугу (далее - орган, учреждение), должностного лица органа, руководителя учреждения, работника учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

отказ 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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) лиц, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела, является подача заявителем жалобы.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, учреждение, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подаются главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления подаются начальнику управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников учреждений, подаются руководителю учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, государственного служащего, руководителя учреждения, работников учреждений, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, учреждения, должностного лица органа, работника учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, учреждения, должностного лица органа, работника учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления, ответа на обращение не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, специалист, ответственный за рассмотрение жалоб, указанные в подпункте 5.4.1 пункта 5.4 настоящего раздела вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

5.4.7. Жалоба, поступившая в управление, учреждение, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, учреждения, многофункционального центра, 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.

5.4.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.1 пункта 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.5. 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.»;

1.3. в приложении № 2 к административному регламенту слова «превышение дохода семьи прожиточного минимума» заменить словами «превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума».

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области и в разделе «Реестр государственных услуг» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Начальник управления
социальной защиты и семейной
политики области
А.Н.Орехова

Выписка

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.06.2018 г. Тамбов № 1146-ф

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление пособия на ребенка»

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление пособия на ребенка», утвержденный приказом управления социального развития области от 08.06.2015 № 724-ф в редакции от 15.06.2018) (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. в Административном регламенте:

1.1.1. подраздел 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента.»;

1.1.2.пункт 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. При установлении фактов представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, в связи, с чем возникло препятствие в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При желании заявителя донести необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и устранить несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, прервав подачу документов, специалист ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя представить полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента и устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

Отказ в приеме документов (с перечнем выявленных препятствий) составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста, ответственного за прием документов.»;

1.2. приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области и в разделе «Реестр государственных услуг» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Начальник управления
социальной защиты и семейной
политики области

А.Н.Орехова

Выписка

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

21.06.2018 г. Тамбов № 1219-ф

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление пособия на ребенка»

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление пособия на ребенка», утвержденный приказом управления социального развития области от 08.06.2015 № 724-ф в редакции от 18.06.2018) (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. абзац тринадцатый пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«В случае, если для предоставления пособия на ребенка необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.».

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области и в разделе «Реестр государственных услуг» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Начальник управления
социальной защиты и семейной
политики области

А.Н.Орехова

Выписка

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 3 декабря 2018 г. N 2361-ф

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА"

Приказываю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги "предоставление пособия на ребенка", утвержденный приказом управления социального развития области от 08.06.2015 N 724-ф (в редакции от 21.06.2018), следующие изменения:
 - 1.1. пункт 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:
"представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а-г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".";
 - 1.2. в раздел 5:
в абзаце пятом подраздела 5.2 слова "документов, не предусмотренных" заменить словами "документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено";
подраздел 5.2 дополнить абзацем следующего содержания:
"требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
пункт 5.4.9 подраздела 5.4 дополнить абзацами следующего содержания:
"В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.4.9 подраздела 5.4 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, учреждением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.4.9 подраздела 5.4 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения."
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и

семейной политики области в сети Интернет и в информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг".

3. Опубликовать настоящий приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания "Тамбовская жизнь" (www.tamlife.ru).

Начальник управления социальной защиты и
семейной политики области
А.Н.Орехова

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И
СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ Выписка

П Р И К А З

от 26.11.2020 г. Тамбов №177

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление пособия на ребенка»

В целях приведения нормативных правовых актов управления социальной защиты и семейной политики области в соответствие с Федеральным законом от 18.07.2019 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приказываю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление пособия на ребенка», утвержденный приказом управления социальной защиты и семейной политики области от 25.05.2020 № 67, следующие изменения:

1.1. в разделе 2:

в подразделе 2.6:

абзац десятый пункта 2.6.1 - исключить;

в подразделе 2.7:

пункт 2.7.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«сведения, об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов – при назначении (возобновлении) пособия на ребенка-инвалида»;

абзац 3 пункта 2.7.1 - исключить.

1.2. пункт 3.3.4 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом в: Тамбовское областное государственное казенное учреждение центр занятости населения, подведомственные управлению труда и занятости населения Тамбовской области – сведения о размере пособия по безработице либо сведения об отсутствии регистрации в качестве безработного каждого члена семьи трудоспособного возраста, не занятого трудовой деятельностью; органы местного самоуправления – справку (сведения) о не получении денежного содержания на ребенка из органов опеки и попечительства по месту жительства опекуна

(попечителя) – при назначении пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

Военный комиссариат Тамбовской области – справка о призыве отца ребенка на военную службу;

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области – справка (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;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области – сведения о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат, сведения, об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

управление Федеральной службы исполнения наказаний по Тамбовской области - справка (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;

управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области – сведения о доходах от предпринимательской деятельности либо сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя каждого члена семьи трудоспособного возраста, не занятого трудовой деятельностью;

региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Тамбовской области – сведения о размере полученного пособия по временной нетрудоспособности;

Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тамбовской области» - справка учреждения медико-социальной экспертизы.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Начальник управления
социальной защиты и
семейной политики области
А.Н.Орехова