



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

08.08.2018

г. Тамбов

№ 1564-ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тамбовской области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» и в целях реализации Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» согласно приложению.

2. Отделу бюджетной и финансовой политики управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить своевременное финансирование государственной услуги.

3. Отделам бюджетной и финансовой политики, социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления социальной защиты и семейной политики области 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:

обеспечить информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

подготовку потребности на перечисление денежных средств на ежемесячную выплату на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

подготовку вылатных документов получателей государственной услуги на электронных носителях для зачисления сумм ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС на лицевые счета (социальные карты) получателей в кредитных организациях.

5. Отделу информационного обеспечения управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить сопровождение учета получателей в системе ГИС «Единый социальный регистр населения Тамбовской области».

6. Отделу бухгалтерского учета управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить формирование платежных документов для перечисления денежных средств на ежемесячную выплату на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

информированию и консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

приему документов, претендующих на получение ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

рассмотрению пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вводу сведений о гражданах, претендующих на предоставление государственной услуги в программный комплекс;

автоматизированному учету получателей государственной услуги и объема выделенных средств;

подготовке проектов приказов учреждения о предоставлении ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты;

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

формированию ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

8. Установить, что руководители областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для предоставления ежемесячной выплаты.

9. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования.

10. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника управления социальной  
защиты и семейной политики области

М.А.Макова



ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

приказом управления социальной  
защиты и семейной политики области  
от 08.08.2018 № 1564-ф

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Право на получение ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - ежемесячная выплата) имеют граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом, при условии их постоянного проживания и (или) работы в данной зоне не менее 4 лет, непосредственно перед датой рождения (усыновления) ребенка, на которого назначается выплата, или установлением над ним опеки.

Ежемесячная выплата предоставляется одному из родителей (усыновителей, опекунов).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики области (далее - управление), в учреждении социального обслуживания населения по месту жительства заявителей (далее - учреждения);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления, в государственной информационной системе "Портал 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.

Место нахождения управления: г. Тамбов, ул. Московская, д. 27а.

Контактные телефоны управления: тел. 8 (4752) 79-16-38, 8 (4752) 79-16-40, факс 8 (4752) 79-16-93.

Официальный сайт управления в сети Интернет: <http://uprsoc.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты управления социальной защиты и семейной политики области: [uprsoc@uszn.tambov.gov.ru](mailto:uprsoc@uszn.tambov.gov.ru), [opeka@uszn.tambov.gov.ru](mailto:opeka@uszn.tambov.gov.ru).

1.3.2. Устное информирование и консультирование по исполнению государственной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком работы управления:

ежедневно - с 8.30 до 17.30;

перерыв - с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье - выходные.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.4. Места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

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

1.3.5. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

1.3.6. На официальных сайтах управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, на информационных стендах, в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления;

адрес электронной почты;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.7. Управлением социальной защиты и семейной политики области и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;

получения результатов предоставления государственной услуги.

1.3.8. Предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в управление социальной защиты и семейной политики области или в учреждения, участвующие в предоставлении услуги. Заявителю назначается дата и время приема.

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

1.3.9. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и семейной политики области, учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление:

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления

ежемесячной выплаты.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение:  
информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

принимает документы, необходимые для предоставления ежемесячной выплаты;

формирует личное дело получателя ежемесячной выплаты;

рассматривает представленный пакет документов для предоставления ежемесячной выплаты;

принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении ежемесячной выплаты;

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

уведомляет заявителя в письменной форме о принятом решении.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления ежемесячной выплаты, учреждение осуществляет взаимодействие с:

органами внутренних дел области;

организацией (работодателем), с которой получатель состоит в трудовых отношениях.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя 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 государственных услуг, утвержденный администрацией Тамбовской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении ежемесячной выплаты и направление уведомления заявителю о принятом решении;

принятие решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»<sup>1</sup>;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»<sup>2</sup>;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.10.2015 № 1074 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»<sup>4</sup>;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.06.2016 № 588 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»<sup>5</sup>;

постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области»<sup>6</sup>;

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области»<sup>7</sup>;

постановлением администрации области от 13.09.2017 № 898 «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»<sup>8</sup>.

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

<sup>2</sup> «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, N 21, ст. 699.

<sup>3</sup> «Российская газета» от 30 июля 2010 г № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 2010 г., N 31, ст. 4179

<sup>4</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.10.2015, «Собрание законодательства РФ», 19.10.2015, N 42, ст. 5787

<sup>5</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.07.2016, «Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, N 27 (часть III), ст. 4488.

<sup>6</sup> «Российская газета» от 24 мая 1995 г. N 99, Собрание законодательства Российской Федерации от 22 мая 1995 г., N 21, ст. 1929

<sup>7</sup> «Тамбовская жизнь» от 17 апреля 2007 г. N 133 - 134 (23994 - 23995)

<sup>8</sup> Сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" [www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru), 18.09.2017, «Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), N 72(1820), 22.09.2017



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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о назначении ежемесячной выплаты (приложение № 2 - для лиц, одновременного проживающих и работающих на территориях зон радиоактивного загрязнения, приложение № 3 - для лиц, работающих, но не проживающих на территориях зон радиоактивного загрязнения к Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность получателя;

копия документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки;

копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

копия документа, подтверждающего период проживания (работы) получателя на территориях зон радиоактивного загрязнения - представляется в случае пересмотра в соответствии со статьей 7 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо переезда получателя на постоянное место жительства в указанные зоны, либо смены места работы в пределах указанных зон;

заявитель, работающий, но не проживающий в населенном пункте, включенном в перечень населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.10.2015 № 1074 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - перечень) дополнительно представляет:

копия трудовой книжки (трудового договора), заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

справка организации (работодателя), заверенная печатью (при ее наличии), с указанием адреса места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места получателя) в населенном пункте, включенном в перечень.

При подаче заявления вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, подлежащих получению

посредством межведомственного информационного взаимодействия: сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства получателя;

справка уполномоченного органа по месту жительства (работы) о том, что другой родитель, проживающий (работающий) в населенном пункте, включенном в перечень, не получает ежемесячную выплату на ребенка, на которого назначается эта выплата.

В случае, если для предоставления ежемесячной выплаты 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.

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

#### 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.

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

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

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

обращение за предоставлением государственной услуги после достижения ребенком возраста 3 лет;

обращение за предоставлением государственной услуги гражданина, которому до 30 июня 2016 г. назначено ежемесячное пособие по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста 3 лет в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.07.2005 № 439 «О Правилах предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

непредставление одного из документов указанных в пункте 11 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2016 № 588 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее – Правила) - для заявителей, работающих, но не проживающих в населенных пунктах, включенных в перечень.

#### 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 несоблюдение положений, предусмотренных пунктами 2 и 8 - 10 Правил.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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.

#### 2.10. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

#### 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.13.2. Путь от 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.

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

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

2.13.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными

проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

#### 2.14. Требования к местам для ожидания, в том числе для инвалидов

2.14.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

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

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

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

#### 2.15. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе для инвалидов

2.15.1. 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).

2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

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

2.15.6. 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.

2.15.7. Присутственные места должны быть оборудованы системой

кондиционирования воздуха.

2.15.8. 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.

2.15.9. В местах, предоставляющих государственную услугу, 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.

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

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

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.12. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.15.13. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.14. 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.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является: размещение в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (далее - Портал государственных услуг), на официальном сайте управления, на формационных стендах в управлении, учреждении:

информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

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

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

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

2.16.2. Показателями качества государственной услуги является: предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17. 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, в учреждение для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация управлением, учреждением, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса; получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, учреждения, должностного лица управления, учреждения, либо государственного служащего.

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

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 отказе в предоставлении государственной услуги;  
выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

### 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 государственной услуги в учреждение с заявлением согласно приложению № 2 либо согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Бланки заявлений размещаются на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>) и на Портале государственных услуг (<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.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

3.2.3. Документы для предоставления государственной услуги 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 Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При установлении фактов указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данные обстоятельства являются 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 устранить факты, препятствующие приему документов, 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 устранить факты, препятствующие приему документов, специалист ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

Отказ 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.

При установлении фактов несоблюдения положений, предусмотренных пунктами 2 и 8 - 10 Правил специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Если причины, препятствующие предоставлению государственной услуги, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При желании заявителя устранить факты, препятствующие предоставлению государственной услуги, прервав подачу документов, специалист ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр 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 устранить факты, препятствующие предоставлению государственной услуги, специалист ответственный за прием документов, принимает документы и информирует заявителя о том, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации входящих документов.

В журнал регистрации 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 журнале учета входящих документов;

отметка о соответствии представленных документов установленным требованиям;

фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы и

сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации входящих документов;

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:

при обращении заявителя на личном приеме 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. При обращении заявителя через Портал государственных услуг процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов.

3.2.12. Государственная услуга не предоставляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

### 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 2.6.2 подраздела 2.6 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, содержащиеся 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.

3.3.5. Максимальный срок направления межведомственного запроса - 1 рабочий день.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление 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, ответственный за подготовку приказа, готовит проект приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

3.4.4. Приказ о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты подписывается руководителем учреждения.

3.4.5. В случае отказа в предоставлении ежемесячной выплаты заявителю выдается уведомление, в котором указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня.

#### 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 ежемесячной выплаты.

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 2 рабочих дней.

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

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

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

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

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

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является

самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение.

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

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, 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 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 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 подразделе 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.

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.

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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, учреждения, 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, учреждения, должностного лица органа, работника учреждения, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, учреждения, должностного лица органа, работника учреждения, либо государственного служащего. 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 или жалобы, ответ 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 пункте 5.4.1 подраздела 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 подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, учреждения 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 пунктом 5.4.1 подраздела 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления социальной защиты и семейной политики области, областных учреждений социального обслуживания населения по месту жительства

Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Юридический адрес органа (учреждения)
1	2	3	4
1. Управление социальной защиты и семейной политики области приемная	(4752) 79-16-38  79-16-02 79-16-93 - факс	<a href="mailto:uprsoc@uszn.tambov.gov.ru">uprsoc@uszn.tambov.gov.ru</a>	392000, г. Тамбов, ул. Московская, д. 27а
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-00-71	<a href="mailto:togupet@tamb.ru">togupet@tamb.ru</a>	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-38-31	<a href="mailto:vitytnev@yandex.ru">vitytnev@yandex.ru</a>	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

---

(наименование областного государственного учреждения социального обслуживания населения)

---

(ФИО заявителя)

---

(адрес заявителя, телефоны)

---

(тип, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан)

## ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу назначить (продлить, пересчитать, возобновить, прекратить):

Ежемесячную выплату на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

---

(наименование меры социальной поддержки)

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

---

(нормативный правовой документ)

---

(ФИО льготополучателя, дата рождения, СНИЛС)

---

(категория льготополучателя)

---

(адрес регистрации льготополучателя, вид регистрации)

На основании данных личного дела:

---

(ФИО, дата рождения)

---

(адрес регистрации)

## Продолжение приложения № 2

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя:

п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Родственные отношения члена семьи по отношению к заявителю	Серия, № паспорта, (св-ва о рождении) дата выдачи	Адрес регистрации

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Прошу перечислять денежные средства в соответствии со следующими реквизитами:

\_\_\_\_\_ (ФИО получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес доставки)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (на почту, на расчетный счет)

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение или приостановление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, обязуюсь в течение 30 календарных дней сообщить о них в областное государственное учреждение социального обслуживания по месту жительства.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

---

(наименование областного государственного учреждения социального обслуживания населения)

---

(ФИО заявителя)

---

(адрес заявителя, телефоны)

---

(тип, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан)

## ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу назначить (продлить, пересчитать, возобновить, прекратить):

Ежемесячную выплату на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

---

(наименование меры социальной поддержки)

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

---

(нормативный правовой документ)

---

(ФИО льготополучателя, дата рождения, СНИЛС)

---

(категория льготополучателя)

---

(адрес регистрации льготополучателя, вид регистрации)

На основании данных личного дела:

---

(ФИО, дата рождения)

---

(адрес регистрации)

## Продолжение приложения № 3

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя:

п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Родственные отношения члена семьи по отношению к заявителю	Серия, № паспорта, (св-ва о рождении) дата выдачи	Адрес регистрации

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Прошу перечислять денежные средства в соответствии со следующими реквизитами:

\_\_\_\_\_ (ФИО получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес доставки)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (на почту, на расчетный счет)

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение или приостановление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, обязуюсь в течение 30 календарных дней сообщить о них в областное государственное учреждение социального обслуживания по месту жительства.

Даю согласие на направление в организацию (работодателю) запроса сведений, подтверждающих трудовые отношения, а также адрес места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места получателя) для предоставления ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

## Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги « предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС »

Блок-схема  
порядка предоставления государственной услуги

