



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

г. Тамбов

02.10.2018

№1943-Ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации 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 Федерального закона от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» и приказа Минтруда России от 29.12.2017 № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» согласно приложению.

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

3. Отделу юридического, кадрового, документационного обеспечения и мобилизационной подготовки управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить автоматизированный учет заявлений и документов граждан, представленных на получение государственной услуги.

4. Отделам планово-экономическому, 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.

5. 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;

рассмотрение пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

автоматизированное формирование и учет сведений о заявителях на получение государственной услуги,

подготовку проектов приказов управления социальной защиты и семейной политики о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги,

уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовку потребности на перечисление денежных средств на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;

подготовку выплатных документов получателей государственной услуги на электронных носителях для зачисления сумм ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка на лицевые счета (социальные карты) получателей в кредитных организациях;

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

7. Отделу бухгалтерского учета управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить формирование платежных документов для перечисления денежных средств на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

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

приему документов от граждан, претендующих на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;

передачу в управление социальной защиты и семейной политики области полного пакета документов на граждан, претендующих на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

9. Установить, что руководители областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и своевременную передачу этих документов в управление социальной защиты и семейной политики области для принятия решения о выплате либо отказе в выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

10. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области и информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

11. 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)).

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления социальной  
защиты и семейной политики области



## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

приказом управления  
социальной защиты и семейной  
политики области

*от 02.10.2018 № 1943-р*

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

#### 1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги «предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

##### 1.1. Описание заявителей

Право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации в случае, если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации, и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Тамбовской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Ежемесячная выплата осуществляется:

женщине, родившей (усыновившей) ребенка;

отцу (усыновителю) либо опекуну ребенка в случае смерти женщины, отца (усыновителя), объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка.

## 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, учреждении социального обслуживания населения по месту жительства заявителя, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению независимо от места регистрации;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области, (<http://uprsoc.tmbreg.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://gosuslugi68.ru/>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах и на Едином Портале государственных и муниципальных услуг.

1.2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, телефонах для предварительной записи на прием), адресах электронной почты управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центров предоставления услуг населению размещаются:

на Интернет-сайтах управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центров;

на информационных стендах в здании управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центров (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.2.4. Сведения о режиме работы управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения,

многофункциональных центров сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет-сайтах управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центров;

на вывесках при входе в здания, управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центров;

на информационных стендах в зданиях управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центров.

1.2.5. 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 настоящему Административному регламенту;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

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);

номер телефона для предварительной записи на прием;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

1.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения

специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

1.2.7. Во время разговора не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ должен быть подписан руководителем органа, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, или лицом, его замещающим, а также содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.2.8. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.9. Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

1.2.10. 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.

1.2.11. 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.

1.2.12. 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.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее – учреждение), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее – многофункциональные центры) независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление:  
организует и осуществляет ведомственный контроль за использованием денежных средств;

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – ежемесячная выплата);

представляет ежемесячную отчетность о расходовании представленных субвенций.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления ежемесячной выплаты;

принимает документы для назначения и осуществления выплаты ежемесячной выплаты;

рассматривает представленный пакет документов для предоставления ежемесячной выплаты;

формирует и направляет межведомственный запрос;



принимает решение о предоставлении ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты;

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

формирует документы на выплату ежемесячной выплаты;

рассчитывает потребность денежных средств на выплату через кредитные организации;

перечисляет денежные средства на ежемесячную выплату;

уведомляет заявителя в письменной форме о принятом решении.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги многофункциональные центры:

информируют и консультируют заявителей по вопросам предоставления ежемесячной выплаты;

осуществляет прием, проверку и копирование представленных заявителем документов для получения государственной услуги.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для назначения ежемесячной выплаты, учреждение и многофункциональные центры осуществляет взаимодействие с:

центрами занятости населения области;

органами местного самоуправления;

военным комиссариатом;

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области;

отделением Пенсионного фонда по Тамбовской области;

региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой области;

управлением Федеральной службы безопасности России по области;

Федеральной службой исполнения наказаний области.

2.2.6. 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

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления заявителю уведомления о принятом решении:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Ежемесячная выплата назначается не позднее 30 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
 Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;  
 Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;  
 Семейным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;  
 Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»<sup>5</sup>;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;

Приказом Минтруда России № 889н от 29.12.2017 «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений),

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

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

Часть вторая – «Российская газета» от 06, 07, 08 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410;

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

<sup>3</sup> «Российская газета» от 27 января 1996 г. № 17, Собрание законодательства Российской Федерации от 01 января 1996 г. № 1 ст. 16;

<sup>4</sup> "Российская газета" от 5 августа 1998 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802;

<sup>5</sup> "Российская газета" (специальный выпуск), № 297с, 31.12.2017, Собрание законодательства Российской Федерации от 01 января 2018 г., N 1 (Часть 1), ст. 2;

<sup>6</sup> "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31 ст. 4179;

необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка»<sup>7</sup>;

Законом Тамбовской области от 28.04.2018 № 242-З «О передаче полномочий по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка на территории Тамбовской области»<sup>8</sup>;

постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области»<sup>9</sup>;

постановлением администрации области от 9.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области»<sup>10</sup>;

постановлением администрации области от 28.01.2008 № 111 «О создании Тамбовского областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления услуг населению»<sup>11</sup>.

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

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

2.6.1.1. Заявление о назначении ежемесячной выплаты (предоставляется лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа), содержащее сведения о составе семьи и месте регистрации членов семьи, по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность;

2.6.1.3. Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка;

2.6.1.4. Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

2.6.1.5. В случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном

<sup>7</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.01.2018;

<sup>8</sup> Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 04.05.2018;

<sup>9</sup> "Российская газета" от 24 мая 1995 г. N 99, Собрание законодательства Российской Федерации от 22 мая 1995 г., N 21, ст. 1929;

<sup>10</sup> "Тамбовская жизнь" от 17 апреля 2007 г. N 133 - 134 (23994 - 23995);

<sup>11</sup> Сайт администрации Тамбовской области <http://www.regadm.tambov.ru>.

законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 05 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

2.6.1.6. Документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка (паспорт, свидетельство о рождении ребенка);

2.6.1.7. Выписка из решения об установлении над ребенком опеки – при обращении за назначением ежемесячной выплаты опекуна ребенка;

2.6.1. 8. Документ, подтверждающий расторжение брака, в случае, если брак между родителями расторгнут;

2.6.1.9. Документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления - для лиц, указанных в абзаце четвертом подраздела 1.1 раздела 1 административного регламента;

2.6.1.10. Справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

2.6.1.11. Справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

2.6.1.12. Документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

2.6.2. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, перечисленные в пункте 2.6.1 в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При представлении оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

При направлении документов, перечисленные в пункте 2.6.1 посредством почтовой связи, подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о назначении выплаты, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.3.1. Сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;

2.6.3.2. Сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;

2.6.3.3. Сведения о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

2.6.3.4. Сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

2.6.3.5. Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2.6.3.6. Справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу.

2.6.4. В случае, если для назначения ежемесячной выплаты необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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 – межведомственный запрос направляется 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 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) ежемесячной выплаты.

#### 2.6.5. 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

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

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

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 являются:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родительских прав в отношении ребенка;

превышение среднедушевого дохода семьи 1,5-кратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Тамбовской области, за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;

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

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 и 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 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 (последнее-при наличии) 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 на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления, на информационных стендах в управлении, учреждении, многофункциональных центрах:

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, многофункциональных центрах, 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, учреждении, многофункциональном центре 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 и 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 осуществляются 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.

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 для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

формирование и направление межведомственного запроса;

расчет среднедушевого дохода семьи и 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 № 3 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 данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в многофункциональные центры либо в учреждение с заявлением согласно приложению № 2 к Административному регламенту. Бланк заявления размещается на официальном сайте управления «(<http://uprsoc.tmbreg.ru>)» и на региональном портале (<http://gosuslugi68.ru/>)».

При обращении через Региональный 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:

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 (в соответствии с перечнем, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента):

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

3.2.3. Заявление о назначении ежемесячной выплаты и документы могут быть направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о назначении ежемесячной выплаты, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением и заявителю направляется извещение о дате получения заявления.

В случае, если при поступлении в учреждение заявления о назначении ежемесячной выплаты посредством почтовой связи к нему не приложены копии документов или приложены копии не всех документов (за исключением документов (копий документов), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), заявление и приложенные к нему копии документов возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат заявления о назначении ежемесячной выплаты и приложенных к нему копий документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

3.2.4. При подаче заявления о назначении ежемесячной выплаты в многофункциональный центр, датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

Расписка-уведомление о приеме заявления о назначении ежемесячной выплаты выдается заявителю в многофункциональном центре.

В случае, если к заявлению о назначении ежемесячной выплаты не приложены документы или приложены не все документы, перечисленные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, учреждение в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о назначении ежемесячной выплаты и документов повторно.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (за исключением документов, направленных посредством почтовой связи) требованиям, установленным Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее 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 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 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 устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

Отказ (с перечнем несоответствий представленных документов, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента) 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 факта представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием

документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, указывает заявителю на то, какие документы необходимо еще представить в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента. В случае если документы могут быть представлены заявителем в ходе приема, они представляются незамедлительно.

При желании заявителя донести необходимые документы, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента 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 представления недостающих документов и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя представить полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента 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 заявителей на получение ежемесячной выплаты. В журнал регистрации заявителей вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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 ежемесячную выплату, 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:

при обращении заявителя на личном приеме передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам;

при обращении заявителя через портал государственных услуг в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления направляет уведомление о факте получения органом исполнительной власти области направленных заявления и документов.

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

3.2.11. Специалист, ответственный за прием документов при обращении заявителя в многофункциональные центры, регистрирует поступившие заявления в информационной системе многофункционального центра, с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений заявителей в многофункциональный центр.

3.2.12. Специалист, ответственный за прием документов в многофункциональных центрах, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота в учреждение для направления его в течение 5 рабочих дней в управление для принятия решения.

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

3.2.13. 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.

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

### 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 (последнее при наличии) 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 выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня приема документов, представленных заявителем.

3.4. Расчет среднедушевого дохода семьи и 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 сведений и документов, рассматривает представленные заявителем и полученные по запросам документы и производит расчет среднедушевого дохода семьи.

Расчет среднедушевого дохода семьи производится исходя из суммы доходов членов семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих месяцу подачи заявления о назначении указанной выплаты, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

3.4.3. После установления оснований для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги 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 - 10 дней.

### 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 ежемесячной выплате.

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 выполнения административной процедуры - 5 дней.

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

4.1. Контроль за 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, 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 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 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;

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, 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» либо Портала Досудебного обжалования, 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 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, 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 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 в связи с рождением  
(усыновлением) первого ребенка»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах  
для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты  
управления социальной защиты и семейной политики и иных органов и  
организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты, интернет-адрес	Юридический адрес органа (учреждения)
1	2	3	4
1. Управление социальной защиты и семейной политики области приемная	8 (4752) 79-16-38  79-16-02 79-16-93 - факс	uprsoc@uszn.tambov.gov. ru uprsoc.tmbreg.ru	392000, г. Тамбов, ул. Московская, д. 27а
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534)  2-44-63	kacson_68@listl.ru <a href="http://togbusonbondari.ucoz.ru/">http://togbusonbondari. ucoz.ru/</a>	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-20-81	zcogavr2@yandex.ru <a href="http://zcogavr2.tmb.socinfo.ru/">http://zcogavr2.tmb. socinfo.ru/</a>	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11
4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-19-33	gerdevka_cent@mail.ru <a href="http://kacson3.tmbreg.ru/">http://kacson3.tmbreg.ru/</a>	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76а

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
5. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-44-40	centrznamenka@tamb.ru <a href="http://kcon4.tmbreg.ru/">http://kcon4.tmbreg.ru/</a>	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 2
6. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-84-71	kscon-ingavino@mail.ru <a href="http://kcon5.tmbreg.ru/">http://kcon5.tmbreg.ru/</a>	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9
7. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-29-87	m_soc_ob@mail.ru <a href="http://togbusonmordovo.tmbreg.ru/">http://togbusonmordovo.tmbreg.ru/</a>	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, Ленинский проспект, д. 4
8. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-32-32	togkycon@yandex.ru <a href="http://kcon14.tmbreg.ru/">http://kcon14.tmbreg.ru/</a>	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19
9. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 3-00-19	balobaeva78@mail.ru <a href="http://csu-nik.ucoz.org/">http://csu-nik.ucoz.org/</a>	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. Державинская, д. 8
10. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-33-18	scialne@yandex.ru <a href="http://csu-pervom.ucoz.org/">http://csu-pervom.ucoz.org/</a>	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2
11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-00-71 4-75-44	togupet@tamb.ru <a href="http://sotszashitapetr.ucoz.ru/">http://sotszashitapetr.ucoz.ru/</a>	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32

1	2	3	4
12. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-30-67	kconpi4@yandex.ru <a href="http://pic-zentr.tmbreg.ru/">http://pic-zentr.tmbreg.ru/</a>	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33
13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-57-41	socobsl@yandex.ru <a href="http://kcon22.ucoz.ru/">http://kcon22.ucoz.ru/</a>	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный микрорайон, д. 13.
14. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-98	kcon25@mail.ru <a href="http://kcon25.ucoz.ru/">http://kcon25.ucoz.ru/</a>	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а
15. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-38-31	vitytnev@yandex.ru <a href="https://togbuson.tmb.socinfo.ru/">https://togbuson.tmb.socinfo.ru/</a>	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8
16. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-18-08	Kcon6819@tamb.ru <a href="http://kcon6819.ucoz.ru/">http://kcon6819.ucoz.ru/</a>	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24	kcon68@yandex.ru <a href="http://kcon28.tmbreg.ru/">http://kcon28.tmbreg.ru/</a>	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8

1	2	3	4
18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-42-64	kpson23@mail.ru <a href="http://umetkpson.tmbreg.ru/">http://umetkpson.tmbreg.ru/</a>	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11
19. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-46-85	kkpson68@yandex.ru <a href="http://kkpson68.wix.com/">http://kkpson68.wix.com/</a>	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 11
20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-49-29	centr681@yandex.ru <a href="http://csu-kotovsk.tmbreg.ru/">http://csu-kotovsk.tmbreg.ru/</a>	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10.
21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-52-10	socialcentr@mail.ru <a href="http://centrmorsh.ucoz.ru/">http://centrmorsh.ucoz.ru/</a>	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д.12
22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-29-85	togkuson@yandex.ru <a href="http://kpsonmich.tmbreg.ru/">http://kpsonmich.tmbreg.ru/</a>	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Федеративная, д. 48
23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-42-55	kpson.rasskazov@yandex.ru <a href="http://csu-rasskazovo.tmbreg.ru/">http://csu-rasskazovo.tmbreg.ru/</a>	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1

1	2	3	4
24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-13-02	csonuvr@yandex.ru <a href="http://kcon30.tmbreg.ru/">http://kcon30.tmbreg.ru/</a>	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29
25. Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки»	8(4752) 53-25-44	Kcon33@uszn. tambov.gov.ru <a href="http://dom-miloserdia.tmbreg.ru/">http://dom-miloserdia.tmbreg.ru/</a>	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а
26. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в г.Тамбове	8 (4752) 63-33-33	mfc@mfc.tambov. gov.ru	392025, г. Тамбов, ул. М.Горького, д. 20
27.Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47537) 2-26-69	mfc37@mail.ru	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29
28. Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47554) 2-83-08	mfc.pichaevo@mail.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22 «а»
29. Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47541) 4-80-20 4-30-90	kotovsk.mfc@ yandex.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5

Продолжение приложения № 1

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

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
36. Уметское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47559) 2-47-37	mfc6859@mail.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умёт, ул. Мира, д.12 а
37. Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47535) 5-18-04	kdk@mfc35.tambov.gov.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д.180
38. Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47552) 2-45-09	mfc52@bk.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1
39. Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47534) 2-40-53	admin@mfs34.tambov.gov.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35
40. Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47555) 2-54-75	mfc55@mail.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный мкр. д. 13
41. Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47556) 2-24-35	mfcsampur@mail.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2

1	2	3	4
42. Рассказовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	8(47531) 3-23-28	<a href="mailto:rasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru">rasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru</a>	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, д. 1 «а»
43. Инжавинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47553) 2-70-61	<a href="mailto:ingavino@mfc53.tambov.gov.ru">ingavino@mfc53.tambov.gov.ru</a>	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д.79
44. Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47543) 4-11-80	<a href="mailto:starourjevo@mfc43.tambov.gov.ru">starourjevo@mfc43.tambov.gov.ru</a>	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
45. Мучкапское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47546) 3-11-00	<a href="mailto:muchrap@mfc46.tambov.gov.ru">muchrap@mfc46.tambov.gov.ru</a>	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р. п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4
46. Гавриловское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47551) 3-20-14	<a href="mailto:gavrilovka@mfc51.tambov.gov.ru">gavrilovka@mfc51.tambov.gov.ru</a>	393360, Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22
47. Петровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47533) 4-2510	<a href="mailto:petrovka@mfc44.tambov.gov.ru">petrovka@mfc44.tambov.gov.ru</a>	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7



## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
48. Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47533) 4-25-10	<a href="mailto:mfc@g33.tambov.gov.ru">mfc@g33.tambov.gov.ru</a>	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул.Интернациональная, д. 61 «а»
49. Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47542) 3-13-55	<a href="mailto:mfc@42.tambov.gov.ru">mfc@42.tambov.gov.ru</a>	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р. п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38 «а»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

ОБРАЗЕЦ

Директору учреждения «Центр социальных услуг для населения \_\_\_\_\_ района»

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

\_\_\_\_\_ (фамилия заявителя при рождении)

\_\_\_\_\_ (дата рождения заявителя)

\_\_\_\_\_ (сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (наименование, серия и номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (гражданство)

Сведения о месте жительства (месте регистрации по месту жительства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры на основании записи в паспорте (документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства-при предъявлении иного документа, удостоверяющего личность)

СНИЛС (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), представителя заявителя полностью, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя (наименование, серия и номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя (наименование, номер, кем и когда выдан)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» прошу назначить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (Дата рождения ребенка, сведения о принадлежности к гражданству)

Сообщаю о себе следующие сведения:

наличие факта лишения родительских прав в отношении ребенка \_\_\_\_\_ (да/нет)

наличие факта принятия решения об отмене усыновлении ребенка \_\_\_\_\_ (да/нет)

Состав семьи:\*

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

Доход моей семьи составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Прошу перечислять ежемесячную выплату:

\_\_\_\_\_ (реквизиты счета заявителя, открытого в кредитной организации РФ)

Для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка представляю следующие документы:

## Продолжение приложения № 2

Наименование документов	<i>количество экземпляров</i>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю, об ответственности за достоверность представленных сведений проинформирован(а)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\*Заполняется при желании

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

Блок-схема  
порядка предоставления государственной услуги

