



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

01.06.2020

г. Тамбов

№ 74

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, проживающего на территории Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях реализации Закона области от 10.04.2020 № 473-З «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, проживающего на территории Тамбовской области» и постановления администрации области от 06.05.2020 № 383 «Об утверждении формы заявления и перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, проживающего на территории Тамбовской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, проживающего на территории Тамбовской области» 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.

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

информированию и консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

рассмотрению пакета документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, проживающего на территории Тамбовской области (далее - ежемесячная денежная выплата), которым государственная услуга предоставляется без подачи заявления);

вводу сведений о гражданах, претендующих на получение ежемесячной денежной выплаты в системе ГИС «Единый социальный регистр населения Тамбовской области» и поддержание их в актуальном состоянии;

формированию и направлению межведомственных запросов;

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

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

7. Установить, что руководители областных государственных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы:

по приему заявлений для предоставления ежемесячной денежной выплаты и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплата;

по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, гражданам, указанным в части 5 статьи 4 Закона области от 10.04.2020 № 473-З «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, проживающего на территории Тамбовской области» без подачи заявления.

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

9. 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)).

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

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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



## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

приказом управления  
социальной защиты и  
семейной политики области  
от 01.06.2020 № 74

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, проживающего на территории Тамбовской области»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, проживающего на территории Тамбовской области» являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, проживающего на территории Тамбовской области» (далее - государственная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающий на территории Тамбовской области (далее – заявитель), в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную по Тамбовской области в соответствии с Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

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

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в управление социальной защиты и

семейной политики области (далее – управление), учреждение социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее – уполномоченное учреждение), либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, вместе – уполномоченные органы) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://uprsoc.tmbreg.ru>) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в уполномоченное учреждение лично, по телефону, по электронной почте, в «Личном кабинете» на Портале.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю 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 уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

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

Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) управления, уполномоченного учреждения, в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме — на официальном сайте, Портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр).

Способы получения справочной информации: лично в управлении, уполномоченном учреждении, многофункциональном центре—по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Портале.

Управление обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, проживающего на территории Тамбовской области (далее – ежемесячная денежная выплата).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется уполномоченными учреждениями, многофункциональными центрами, управлением.

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

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение:

информирует и консультирует граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

рассматривает пакет документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты (за исключением лиц, указанных в части 5 статьи 4 Закона области от 10.04.2020 № 473-З «О ежемесячной денежной

выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, проживающего на территории Тамбовской области» (далее - Закон области от 10.04.2020 № 473-З), которым государственная услуга предоставляется без подачи заявления);

вводит сведения о гражданах, претендующих на получение ежемесячной денежной выплаты в системе ГИС «Единый социальный регистр населения Тамбовской области» и поддерживает их в актуальном состоянии;

формирует и направляет межведомственные запросы;

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

уведомляет заявителей о принятии решения о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги многофункциональные центры:

информируют и консультируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

принимают заявление для предоставления государственной услуги (за исключением лиц, указанных в части 5 статьи 4 Закона области от 10.04.2020 № 473-З, которым государственная услуга предоставляется без подачи заявления без подачи заявления).

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

органами записи актов гражданского состояния;

органами опеки и попечительства;

Федеральной налоговой службой;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

центрами занятости населения области;

Фондом социального страхования Российской Федерации;

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области;

Федеральной службой исполнения наказаний;

военными комиссариатами и воинскими частями;

учреждениями социального обслуживания населения, ведающими вопросами назначения выплаты, по месту жительства другого родителя, в случае регистрации его в другом субъекте Российской Федерации;

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о назначении ежемесячной денежной выплаты;

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня приема заявления, который не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте управления в сети «Интернет», на Портале, Едином портале и в Федеральном реестре.

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченное учреждение либо многофункциональный центр:

заявление по форме, утвержденной постановлением администрации области от 06.05.2020 № 383 «Об утверждении формы заявления и перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, проживающего на территории Тамбовской области» (далее - заявление).

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации;

2.6.2. Для получения государственной услуги документы, указанные в пункте 2.6.1, заявитель представляет в уполномоченное учреждение при личном обращении, направляет почтовой связью или представляет в электронном виде с использованием Портала, Единого портала, а также через многофункциональный центр при личном обращении.

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

2.7.1. В распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов находятся следующие документы, которые заявитель вправе представить:

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

сведения о смерти ребенка или его законного представителя;

сведения о заключении (расторжении) брака;

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

сведения о законном представителе ребенка;

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);

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

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

сведения о доходах от продажи, аренды имущества.

2.7.2. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказ

а в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

смерть ребенка, объявление его умершим или безвестно отсутствующим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Тамбовской области на второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

отсутствии у ребенка, родителя или иного законного представителя гражданства Российской Федерации;

лишение или ограничение родительских прав в отношении ребенка, на которого предоставлялась ежемесячная денежная выплата;

нахождение ребенка на бесплатной основе более шести месяцев подряд в организациях социального обслуживания, оказывающих социальные услуги в стационарной форме, медицинских, образовательных и иных организациях, предназначенных для постоянного проживания детей, за исключением случаев временного выбытия ребенка из семьи на период оздоровления (реабилитации);

непроживание ребенка, его родителя или иного законного представителя постоянно или преимущественно на территории Тамбовской области.

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

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

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

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

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тамбовской области не предусмотрена, в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

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

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

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

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

управление, уполномоченное учреждение размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания;

путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован

соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

#### 2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

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

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

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

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

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

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

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

почтовый адрес уполномоченного органа;

адрес сайта уполномоченного органа;

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

режим работы уполномоченного органа;

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность получения государственной услуги своевременно и в

соответствии с Административным регламентом;

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

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

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченное учреждение, многофункциональный центр, посредством Портала, Единого портала, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления);

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

возможность получения государственной услуги по комплексному запросу в соответствии со статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

возможность досудебного обжалования заявителем решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества государственной услуги является:

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

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

2.17.1. Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте уполномоченного органа, на Портале, Едином портале без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления), направленных в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги:

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

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

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

2.17.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области (экстерриториальный принцип).

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

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

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

2.17.6. Государственная услуга предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

### 3.1. Перечень административных 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 межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) уведомления по результатам предоставления государственной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в уполномоченное учреждение либо многофункциональный центр с заявлением.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Прием заявления организует специалист, ответственный за прием документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения и правильность заполнения заявления;
- проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8. Административного регламента.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом, удостоверившись, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (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.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов проверяет наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. Административного регламента.

3.2.5. При установлении фактов представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

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

При желании заявителя донести необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента и (или) устранить несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 Административного регламента, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя представить полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента, и (или) устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

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

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на получение ежемесячной денежной выплаты. В журнал регистрации заявителей вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата приема заявления;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);

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

дата представления заявления;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей на выплату ежемесячной денежной выплаты;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

#### 3.2.8. 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, Единый портал в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет уведомление о факте получения направленных заявления и документов.

3.2.9. Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, при обращении заявителя в многофункциональные центры, регистрирует поступившее заявление в информационной системе многофункциональных центров, с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений заявителей в многофункциональные центры и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.10. Заявление может быть подано в уполномоченное учреждение в электронном виде с использованием Портала, Единого портала.

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

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в 2.6.1 подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;

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

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

Заявление и документы, поступившие в электронной форме, распечатываются специалистом, ответственным за прием документов, и в дальнейшем рассматриваются в установленном порядке.

3.2.11. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

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

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. Административного регламента специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует межведомственный (ые) запрос(ы) в органы и (или) организации, в распоряжении которых они находятся для получения документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты.

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;

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, направляет межведомственные запросы по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом, согласно перечню документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты:

в органы записи актов гражданского состояния о предоставлении:

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

сведений о смерти ребенка или его законного представителя;

сведений о заключении (расторжении) брака;

в органы опеки и попечительства для предоставления:

выписки (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

сведений о законном представителе ребенка;

сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведений об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

в Федеральную налоговую службу России для предоставления:

сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

сведений о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

сведений о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

сведений о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

сведений о доходах от продажи, аренды имущества.

в Пенсионный фонд Российской Федерации для предоставления:

сведений о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

сведений о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

в центр занятости населения области для предоставления:

сведений о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);

в Фонд социального страхования Российской Федерации для предоставления:

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

в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области для предоставления:

сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

в Федеральную службу исполнения наказаний для предоставления:

сведений о нахождении родителей под стражей или отбывание ими наказания в виде лишения свободы;

в военные комиссариаты и воинские части для предоставления:

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

3.3.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является непредоставление заявителем самостоятельно документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация полученных документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги, документов (сведений), предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2 Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – специалист учреждения), устанавливает наличие полного комплекта документов (сведений), предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента и подразделом 2.7 Административного регламента, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.3. В случае обнаружения непоступления каких-либо сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, специалист учреждения принимает решение:

о приостановлении предоставления государственной услуги;

о том какие именно сведения не поступили в рамках межведомственного взаимодействия и в какой (какие) надлежащие орган(ы), учреждения необходимо направить межведомственные запрос(ы).

о повторном направлении межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок приостановления составляет 10 рабочих дней.

3.4.4. Специалист учреждения направляет:

запросы о предоставлении необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

заявителю уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги и предполагаемого срока принятия решения.

3.4.5. Специалист учреждения рассматривает представленные по запросам документы (сведения) и устанавливает наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 Административного регламента, для принятия решения:

о назначении ежемесячной денежной выплаты;

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист учреждения готовит проект приказа о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - проект приказа об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

3.4.7. Приказ о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты подписывается руководителем уполномоченного учреждения.

3.4.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 Административного регламента.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подписанный приказ о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.10. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация приказа в журнале

регистрации приказов уполномоченного учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня (без учета приостановления предоставления государственной услуги).

### 3.5. Выдача (направление) уведомления по результатам предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем уполномоченного учреждения приказ о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Специалист, уполномоченного учреждения, ответственный за выдачу уведомления готовит на официальном бланке за подписью руководителя уполномоченного учреждения письменное уведомление заявителю о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу уведомления, выдает (направляет) заявителю уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты одним из следующих способов:

лично заявителю;

почтовым отправлением;

по электронной почте;

посредством размещения в «Личном кабинете» заявителя на Портале.

В случае отказа в выплате ежемесячной денежной выплаты в уведомлении указываются причины отказа, с аргументированным обоснованием.

3.5.3. Критерием принятия решения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного учреждения соответствующее уведомление.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации (указание в «Личном кабинете» заявителя на Портале статуса заявления - при размещении уведомления в «Личном кабинете» заявителя на Портале).

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

3.6. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.6.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное обжалование.

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

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

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

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

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

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

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

Внеплановая проверка может быть проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является незаконные решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса или комплексного запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, уполномоченное учреждение, многофункциональный центр, в администрацию области, либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления подается в администрацию Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается в администрацию Тамбовской области на имя главы администрации Тамбовской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

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

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

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный орган на их рассмотрение орган.

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на

информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

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

#### 5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

#### 5.8. Сроки рассмотрения жалобы

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

#### 5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

#### 5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

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

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.