



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Тамбов

№ 1173-ср

19.06.2018

О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 08.06.2015 № 721-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление мер социальной поддержки многодетной семье»

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления социального развития области от 08.06.2015 № 721-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление мер социальной поддержки многодетной семье» (в редакции от 28.06.2016) (далее – приказ, Административный регламент), следующие изменения:

1.1. абзац первый пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Отделу демографической и семейной политики управления социальной защиты и семейной политики области (Клейменова) обеспечить:»;

1.2. в пункте 5 фамилию «(Макова)» заменить фамилией «(Толкачева)».

2. Внести в Административный регламент, утвержденный приказом, следующие изменения:

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

2.2. в разделе 1:

подраздел 1.1 и 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.1. Описание заявителей

Право на получение государственной услуги имеет один из родителей семьи, имеющей статус «многодетная семья» или их уполномоченный представитель.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.2.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики области (далее - управление), учреждениях социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее - учреждение), многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее - многофункциональный центр);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления ([http:// uprsoc.tmbreg.ru](http://uprsoc.tmbreg.ru)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), размещения на информационных стендах.

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

1.2.3. Места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

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

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

1.2.5. На официальных сайтах управления, учреждений и многофункциональных центрах, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, на информационных стендах, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» размещается следующая информация:

текст Административного регламента в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, государственных служащих, работников;

адрес электронной почты;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.2.6. Учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;

получения результатов предоставления государственной услуги.

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

1.2.7. 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.»;

2.3. в разделе 2:

в подразделе 2.2:

пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением, учреждением и многофункциональным центром независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области.»;

подпункт 2.2.1.1 пункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1.1. возмещение части суммы платы за коммунальные услуги (в том числе за сжиженный газ в баллонах), предоставление денежной выплаты на приобретение твердого топлива;»;

подпункты 2.2.1.3, 2.2.1.4, 2.2.1.5, 2.2.1.6., 2.2.1.15, 2.2.1.16, 2.2.1.17 и 2.2.1.18 пункта 2.2.1 исключить;

подпункт 2.2.1.7 пункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1.7. бесплатного проезда для обучающихся в образовательных организациях и организациях профессионального образования, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении»;;»;

подпункты 2.2.1.10 и 2.2.1.11 пункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1.10. предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения при рождении

одновременно трех и более детей или при повторном рождении в трехлетнем периоде одновременно двух или нескольких детей в семье, признанной в установленном порядке нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2.2.1.11. однократное предоставление областного материнского (семейного) капитала в сумме 100 тысяч рублей на приобретение, строительство и газификацию жилого помещения, а также на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, при рождении ребенка (детей) в семье, не получавшей выплату, предусмотренную подпунктом 2.2.1.10. Административного регламента;»;

подпункт 2.2.1.13 пункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1.13. предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение крупного рогатого скота молочного направления многодетной семье, воспитывающей пять и более несовершеннолетних детей и не имеющей в своем подсобном хозяйстве крупного рогатого скота молочного направления;»;

абзац второй подпункта 2.2.3.2 пункта 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«Возмещения части суммы платы за коммунальные услуги (в том числе за сжиженный газ в баллонах). Предоставление денежной выплаты на приобретение твердого топлива»;

абзац шестой подпункта 2.2.3.2 пункта 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«бесплатного проезда для обучающихся в образовательных организациях и организациях профессионального образования, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении»»;

абзац десятый и двенадцатый подпункта 2.2.3.2 пункта 2.2.3 исключить;
в пункте 2.2.5:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«органами местного самоуправления в части предоставления денежной выплаты на приобретение твердого топлива; единовременной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения при рождении одновременно трех и более детей или при повторном рождении в трехлетнем периоде одновременно двух или нескольких детей; областного материнского (семейного) капитала; единовременной выплаты на приобретение крупного рогатого скота;»;

абзацы четвертый, шестой и восьмой исключить;

подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственных услуг:

2.4.1. возмещение части суммы платы за коммунальные услуги (в том

числе за сжиженный газ в баллонах). Предоставление денежной выплаты на приобретение твердого топлива.

2.4.1.1. возмещение 30 процентов суммы платы за коммунальные услуги исходя из нормативов потребления, утвержденных в установленном порядке постановлением администрации области – не позднее 20 рабочих дней и выплачивается ежемесячно до 10 числа месяца (в январе до 20 числа);

2.4.1.2. возмещение части суммы платы за сжиженный газ в баллонах – 14 рабочих дней;

2.4.1.3. предоставление денежной выплаты на приобретение твердого топлива – 14 рабочих дней;

2.4.2. выплата ежемесячного пособия на ребенка до достижения им возраста 18 лет – ежемесячное пособие назначается не позднее 10 рабочих дней и выплачивается не позднее 26-го числа месяца;

2.4.3. бесплатный проезд для обучающихся в образовательных организациях и организациях профессионального образования, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении – 10 рабочих дней;

2.4.4. денежная выплата на приобретение школьной формы либо заменяющего ее комплекта детской одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы в период обучения детей в образовательной организации – 15 рабочих дней;

2.4.5. единовременная выплата на приобретение или строительство жилого помещения при рождении одновременно трех и более детей или при повторном рождении в трехлетнем периоде одновременно двух или нескольких детей – 10 рабочих дней;

2.4.6. областной материнский (семейный) капитал – 20 рабочих дней;

2.4.7. субсидирование процентной ставки по одному кредитному договору, полученному для возмещения расходов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, либо на приобретение строительных материалов и строительство жилья – 14 рабочих дней;

2.4.8. единовременная денежная выплата на приобретение крупного рогатого скота молочного направления – 14 рабочих дней;

2.4.9. единовременное возмещение расходов за обучение (подготовку и переподготовку) членов многодетной семьи в учебных заведениях, за исключением повышения квалификации – 15 рабочих дней.»;

подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;
 Гражданским кодексом Российской Федерации²;
 Семейным кодексом Российской Федерации³;
 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;
 Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»⁵;
 распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»⁶;
 Законом Тамбовской области от 26.05.2011 № 11-3 «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области»⁷;
 постановлением администрации области от 21.12.2011 № 1832 «О предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям»⁸;
 постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизированных) требований к предоставлению государственных услуг в области»⁹;
 постановлением администрации области от 28.01.2008 № 111 «О создании Тамбовского областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁰;
 постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области»¹¹;
 приказом управления социального развития области от 13.02.2013 № 242-ф «Об организации работы по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям»¹².»;

¹ «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237

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

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

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

⁴ «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. № 31 ст. 4179;

⁵ «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044;

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

⁷ «Тамбовская жизнь» от 07 июля 2006 г. № 162 - 163 (23649 - 23650)

⁸ Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)

⁹ Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)

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

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

¹² Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)

подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. для предоставления части суммы платы за коммунальные услуги (в том числе за сжиженный газ в баллонах). Предоставление денежной выплаты на приобретение твердого топлива:

письменное заявление (приложение № 4 к Административному регламенту).

Для предоставления части суммы платы за сжиженный газ в баллонах требуется документ, подтверждающий факт оплаты баллонов со сжиженным газом;

2.6.1.2. для предоставления ежемесячного пособия на ребенка до достижения им возраста 18 лет:

письменное заявление (приложение № 4 к Административному регламенту);

свидетельства о рождении детей;

документ, подтверждающий возвращение ребенка из образовательной организации, медицинской организации или организаций социального обслуживания;

2.6.1.3. для предоставления бесплатного проезда для обучающихся в образовательных организациях и организациях профессионального образования, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении:

справку об обучении ребенка в образовательной организации (организации профессионального образования);

фотографию учащегося размером 3 x 4;

2.6.1.4. для предоставления денежной выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющего ее комплекта детской одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы в период обучения детей в образовательной организации:

письменное заявление;

справку об обучении ребенка в образовательной организации - предоставляется при обучении ребенка в образовательной организации, находящейся за пределами Тамбовской области, или при возникновении права на получение денежной выплаты на приобретение школьной формы после 01 июля;

2.6.1.5. для предоставления единовременной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения при рождении одновременно трех и

более детей или при повторном рождении в трехлетнем периоде одновременно двух или нескольких детей:

письменное заявление (приложение № 3) к Административному регламенту;

свидетельство о рождении детей;

банковские реквизиты застройщика - при участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома;

2.6.1.6. для однократного предоставления областного материнского (семейного) капитала:

письменное заявление (приложение № 3) к Административному регламенту;

основной документ, удостоверяющий личность гражданина;

свидетельства о рождении детей.

Дополнительно заявителем предоставляется:

при приобретении жилого помещения у физического или юридического лица, в том числе в рамках государственных программ Российской Федерации или государственных программ области:

сведения о банковском счете продавца, на который должны быть перечислены средства областного материнского капитала;

при оплате последнего взноса, как члену жилищного кооператива, для которого кооперативом приобретено жилое помещение:

справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;

копию устава кооператива;

выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

банковские реквизиты кооператива;

копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива;

при оплате первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение либо строительство жилья, а также на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам или займам:

копию кредитного договора (договора займа);

банковские реквизиты кредитной организации;

справку об оставшейся сумме задолженности;

договор на проведение строительных работ - в случае получения кредита на приобретение строящегося жилого помещения;

при участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома:

банковские реквизиты застройщика;

при строительстве индивидуального жилого дома:

документ, подтверждающий проведение работ по строительству индивидуального жилого дома (кассовые и товарные чеки, договор на

проведение строительных работ (в случае, если строительство осуществляет организация);

банковские реквизиты получателя областного материнского капитала;
при реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:
банковские реквизиты получателя областного материнского капитала;
при газификации жилого помещения:

договор о подключении объектов (технологическом присоединении) объектов капитального строительства и технические условия подключения (технологического присоединения) объекта строительства к сети газораспределения;

документы, подтверждающие проведение работ по газификации жилого помещения (договор на изготовление проектно-сметной документации, договор на проведение строительно-монтажных работ, кассовые и товарные чеки на приобретение газового оборудования);

2.6.1.7. для предоставления субсидирование процентной ставки по одному кредитному договору, полученному для возмещения расходов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, либо на приобретение строительных материалов и строительство жилья:

письменное заявление (приложение № 4) к Административному регламенту;

кредитный договор;

выписку из ссудного счета заемщика о получении кредита;

документы, подтверждающие своевременную уплату начисленных по кредиту процентов - ежемесячно;

график погашения кредита и уплаты процентов по нему;

платежные документы, подтверждающие целевое использование кредита (по мере использования кредита);

2.6.1.8. для предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение крупного рогатого скота молочного направления:

письменное заявление (приложение № 4) к Административному регламенту;

договор купли-продажи крупного рогатого скота молочного направления;

счет-фактура (в случае приобретения крупного рогатого скота молочного направления у юридического лица);

2.6.1.9. для предоставления единовременного возмещения расходов за обучение (подготовку и переподготовку) членов многодетной семьи в учебных заведениях, за исключением повышения квалификации:

письменное заявление (приложение № 4) к Административному регламенту;

подлинник и копию договора на оказание платных образовательных услуг, заключенного с учебным заведением;

подлинник и копию платежного документа, подтверждающего оплату за обучение (подготовку и переподготовку);

справку учебного заведения о том, что обучающийся успешно прошел

обучение за семестр.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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:

2.6.2.1. для предоставления возмещения части суммы платы за коммунальные услуги (в том числе за сжиженный газ в баллонах). Предоставление денежной выплаты на приобретение твердого топлива:

Для предоставления денежной выплаты на приобретение твердого топлива - справку органа местного самоуправления городского, сельского поселения о проживании многодетной семьи в доме с печным отоплением;

2.6.2.2. для предоставления ежемесячного пособия на ребенка до достижения им возраста 18 лет:

документы, подтверждающие смену места жительства, восстановление родительских прав в отношении ребенка, возвращение ребенка из мест лишения свободы по приговору суда;

2.6.2.3. для предоставления бесплатного проезда для обучающихся в образовательных организациях и организациях профессионального образования, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении.

Документы, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют, в связи с тем, что они относятся к перечню документов, представляемых заявителем лично.

2.6.2.4. для предоставления денежной выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющего ее комплекта детской одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы в период обучения детей в образовательной организации.

Документы, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют, в связи с тем, что они относятся к перечню документов, представляемых заявителем лично.

2.6.2.5. для единовременной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения при рождении одновременно трех и более детей или при повторном рождении в трехлетнем периоде одновременно двух или нескольких детей:

постановление органа местного самоуправления о постановке семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении;

справка о содержании правоустанавливающих документов;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности членов семьи, с отметкой об

установлении ограничения (обременения) права, заверенные в установленном порядке;

правоустанавливающий документ на земельный участок и разрешение на строительство индивидуального жилого дома — при строительстве индивидуального жилого дома;

2.6.2.6. для однократного предоставления областного материнского (семейного) капитала:

при приобретении жилого помещения у физического или юридического лица, в том числе в рамках государственных программ Российской Федерации или государственных программ области:

справка о содержании правоустанавливающих документов;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности членов семьи, с отметкой об установлении ограничения (обременения) права, заверенные в установленном порядке;

при оплате последнего взноса, как члену жилищного кооператива:

копию документа, подтверждающего право собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано гражданину;

при оплате первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение либо строительство жилья, а также на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам или займам:

справку о содержании правоустанавливающих документов (в случае получения кредита на приобретение жилого помещения и в случае получения кредита на участие в долевом строительстве многоквартирного жилого дома);

разрешение на строительство - в случае получения кредита на строительство индивидуального жилого дома;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности членов семьи, заверенные в установленном порядке;

при участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома:

справку о содержании правоустанавливающих документов;

при строительстве индивидуального жилого дома:

разрешение на строительство;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности членов семьи, заверенные в установленном порядке;

при реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

разрешение на осуществление реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности членов семьи, заверенные в установленном порядке;

при газификации жилого помещения:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности членов семьи, заверенные в установленном порядке;

2.6.2.7. для предоставления субсидирование процентной ставки по одному кредитному договору, полученному для возмещения расходов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, либо на приобретение строительных материалов и строительство жилья.

Документы, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют, в связи с тем, что они относятся к перечню документов, представляемых заявителем лично.

2.6.2.8. для предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение крупного рогатого скота молочного направления:

справку органа местного самоуправления городского, сельского поселения об отсутствии в подсобном хозяйстве многодетной семьи крупного рогатого скота молочного направления;

2.6.2.9. для единовременного возмещения расходов за обучение (подготовку и переподготовку) членов многодетной семьи в учебных заведениях, за исключением повышения квалификации:

копию соответствующей лицензии или иного документа, подтверждающего статус учебного заведения;

справку федеральной налоговой службы о предоставлении или непредоставлении социального налогового вычета - в случае обращения заявителя за единовременным возмещением расходов за обучение (подготовку и переподготовку) членов многодетной семьи.

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 для назначения ежемесячной денежной выплаты, определенные в настоящем пункте, 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 документы, необходимые для получения мер социальной поддержки.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.»;

подраздел 2.7. изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление документов, несоответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента»;

подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непроживание многодетной семьи постоянно или преимущественно на территории Тамбовской области;

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

2.8.3. Также основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.3.1. при предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения:

рождение двух и более детей повторно в периоде более трех лет;

2.8.3.2. при предоставлении областного материнского (семейного) капитала:

факт рождения ребенка до 1 января 2012 г.;

получение многодетной семьей выплат, предусмотренных пунктами 10 или 11 части 1 статьи 3 Закона Тамбовской области от 26.05.2011 № 11-3 «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области»;

2.8.3.3. при предоставлении субсидирования процентной ставки по одному кредитному договору, полученному для возмещения расходов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства либо на приобретение строительных материалов и строительство жилья:

использование кредита не по целевому назначению;

несвоевременное погашение кредита;

несвоевременная уплата начисленных процентов в соответствии с кредитным договором, заключенным с банком;

получение многодетной семьей меры социальной поддержки, предусмотренной пунктом 12 части 1 статьи 3 Закона Тамбовской области от 26.05.2011 № 11-3 «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области»;

2.8.3.4. при предоставлении единовременного возмещения расходов за обучение (подготовку и переподготовку) членов многодетной семьи в учебных заведениях, за исключением повышения квалификации:

получение многодетной семьей меры социальной поддержки, предусмотренной пунктом 14 части 1 статьи 3 Закона Тамбовской области от 26.05.2011 № 11-3 «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области».»;

подраздел 2.17 изложить в следующей редакции:

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении графика приема заявителей, в учреждение, многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация управлением, учреждением, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги в электронном виде;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

2.17.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в многофункциональных центрах в

соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

В многофункциональных центрах осуществляются прием только при личном обращении заявителя.

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 Тамбовской области.

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

В случае, предоставления областного материнского (семейного) капитала и единовременной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения при рождении одновременно трех и более детей или при повторном рождении в трехлетнем периоде одновременно двух или нескольких детей, заявитель (его представитель) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в управление.»;

2.4. в разделе 3:

абзац второй и третий подпункта 3.2.1 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«Бланк заявления размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://gosuslugi68.ru>).

При обращении через Портал государственных услуг, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система

идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:»;

абзац шестой пункта 3.2.1 подраздела 3.2 признать утратившим силу;

абзац второй пункта 3.2.5 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции: «документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц»;

абзац четвертый пункта 3.2.5 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;»;

пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. При установлении факта 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 требованиям, 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.»;

абзац пятый пункта 3.2.8 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«отметка о соответствии представленных документов установленным требованиям»;

абзац девятый пункта 3.3.3 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«дату направления межведомственного запроса;»;

пункт 3.3.5 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

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

подразделы 3.4 и 3.5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку приказа, готовит проект приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Приказ о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем управления или учреждения:

3.4.4.1 приказ о предоставлении или об отказе в предоставлении государственных услуг, указанных в подпунктах 2.2.1.10 и 2.2.1.11 пункта 2.2.1 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента подписывается руководителем управления;

3.4.4.2 приказ о предоставлении или об отказе в предоставлении государственных услуг, указанных в пунктах 2.2.1.1, 2.2.1.2, 2.2.1.7, 2.2.1.8, 2.2.1.12, 2.2.1.13, 2.2.1.14 пункта 2.2.1 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента подписывается руководителем учреждения;

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

3.4.6. Максимальный срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении:

3.4.6.1. возмещения 30 процентов суммы платы за коммунальные услуги исходя из нормативов потребления, утвержденных в установленном порядке постановлением администрации области – 7 рабочих дней;

3.4.6.2. возмещения части суммы платы за сжиженный газ в баллонах – 7 рабочих дней;

3.4.6.3. денежной выплаты на приобретение твердого топлива – 7 рабочих дней;

3.4.6.4. ежемесячного пособия на ребенка до достижения им возраста 18 лет - не должен превышать 3 рабочих дня;

3.4.6.5. бесплатного проезда для обучающихся в образовательных организациях и организациях профессионального образования, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении - не должен превышать 7 рабочих дней;

3.4.6.6. выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющего ее комплекта детской одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы в период обучения детей в образовательной организации - не должен превышать 7 рабочих дней;

3.4.6.7. единовременной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения при рождении одновременно трех и более детей или при повторном рождении в трехлетнем периоде одновременно двух или нескольких детей - не должен превышать 3 рабочих дня;

3.4.6.8. областного материнского (семейного) капитала - не должен превышать 13 рабочих дней;

3.4.6.9. субсидирование процентной ставки по одному кредитному договору, полученному для возмещения расходов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, либо на приобретение строительных материалов и строительство жилья - не должен превышать 7 рабочих дней;

3.4.6.10. единовременной денежной выплаты на приобретение крупного рогатого скота молочного направления - не должен превышать 7 рабочих дней;

3.4.6.11. единовременного возмещения расходов за обучение (подготовку и переподготовку) членов многодетной семьи в учебных заведениях, за исключением повышения квалификации - не должен превышать 7 рабочих 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 предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

2.5. раздел 5 изложить в следующей редакции:

«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. 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, 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», единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Досудебного обжалования, 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 № 155-3 «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.».

3. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

4. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

5. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

6. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу

7. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в разделе «Реестр государственных услуг» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

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

Начальник управления социальной
защиты и семейной политики области



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу управления социальной защиты и семейной
политики области
от «19» 06 2018 г. № 1173-80

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления го-
сударственной услуги «предоставление мер социаль-
ной поддержки многодетной семье»

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

Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Юридический адрес органа (учреждения)
1	2	3	4
1. Управление социальной защиты и семейной политики области приемная	8(4752) 79-16-52 79-16-02 79-16-93 - факс	uprsoc@uszn.tambov.gov.ru www.uprsoc.tmbreg.ru	392000, г. Тамбов, ул. Московская, 27а Режим работы: понедель- ник - пятница с 8-30 до 17-30 Перерыв: с 12.30 до 13.30 Выходной: суббота, воскресенье
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-41-47 2-48-09 2-42-00 2-48-96	kcon_68@listl.ru www.togbusonbondari.ucoz.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11 Режим работы: понедельник 8.30 - 17.30 вторник - пятница 8.30 - 16.30 Перерыв: 12.00 - 13.00 Выходной: суббота, воскресенье
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-24-43 3-23-83 3-21-58	zcogavr2@yandex.ru www.zcogavr2.tmb.socinfo.ru	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11 Режим работы: понедель- ник - пятница с 8.30 до 16.30 Перерыв с 12.30 до 13.15 Выходные дни: суббота и воскресенье

4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-26-54 5-16-50 5-19-33 5-22-33	gerdevka_centra@mail.ru www.kcson3.tmbreg.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76а Режим работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
5. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-54-43 2-41-72 2-42-41 2-44-40 2-55-48	centrznamenka@tamb.ru www.kcson4.tmbreg.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 2 Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
6. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-72-32 2-81-59 2-44-42 2-84-71 2-73-44 2-71-74	kscon-ingavino@mail.ru www.kcson5.tmbreg.ru	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9 Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
7. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-14-85 3-26-67 3-28-67 3-28-99 3-13-78 3-12-32	m_soc_ob@mail.ru www.togbusonmordovo.tmbreg.ru	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, Ленинский проспект, д. 4 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
8. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-11-78 3-14-57 3-29-30 3-33-76 3-30-28 3-32-32	togkycon@yandex.ru www.kcson14.tmbreg.ru	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
9. Тамбовское областное государственное бюджет-	8 (47536) 3-83-41	balobaeva78@mail.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский

ное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	3-01-92	www.csu-nik.ucoz.org	район, р.п. Дмитриевка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 13 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
10. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-20-73 2-26-03 2-26-91 2-12-86	scialne@yandex.ru www.csu-pervom.ucoz.org	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-09-86 2-01-85	togupet@tamb.ru www.sotszashitapetr.ucoz.ru	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.42 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
12. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-79-90 2-73-33 2-70-93	kcsnpi4@yandex.ru www.pic-zentr.tmbreg.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.42 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-53-61 2-40-24 2-57-39 2-57-57 2-57-41	socobsl@yandex.ru www.kcson22.ucoz.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный микрорайон, д. 13. Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
14. Тамбовское областное государственное бюджет-	8 (47556) 2-20-15	kcsn25@mail.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский рай-

ное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	2-20-75 2-20-81 2-20-95 2-20-98	www.kcson25.ucoz.ru	он, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
15. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-46-94 2-66-36 2-62-65 2-38-31	vitytnev@yandex.ru www.togbuson.tmb.socinfo.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
16. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-18-02 4-10-46 4-16-67	kcson6819@tamb.ru www.kcson6819.ucoz.ru	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91 Режим работы: понедельник 8.00 - 17.00 вторник - пятница 8.30 - 16.30 Перерыв: 12.00 - 13.00 Выходной: суббота, воскресенье
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24 2-43-38	kcson68@yandex.ru www.kcson28.tmbreg.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-45-71 2-52-90 2-42-62 2-40-70 2-50-90	kcson23@mail.ru www.umetkcson.tmbreg.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
19. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных	8 (47537) 3-43-29 3-53-62 3-53-13 3-50-59	kkcson68@yandex.ru www.kkcson68.wixsite.com/kirsanov	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 11 Режим работы: понедель-

услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	3-44-84		ник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-46-22 4-49-14 4-46-77 4-25-25 4-49-29	centr681@yandex.ru www.csu-kotovsk.tmbreg.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10. Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-52-10 4-16-72 4-41-94 4-12-47 4-90-17 4-12-96 4-12-97	socialcentr@mail.ru www.centrmorsh.ucoz.ru	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д.12 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-23-76 5-26-49 5-30-79 5-21-40	togkuson@yandex.ru www.kcsonmich.tmbreg.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Федеративная, д. 48 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-30-26 2-42-55 2-30-95	kcson.rasskazov@yandex.ru www.csu-rasskazovo.tmbreg.ru	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-25-36 4-13-02 4-23-98 4-01-33	csonuvr@yandex.ru www.kcson30.tmbreg.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
25. Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр соци-	8 (4752) 53-25-44 45-14-25	dom-miloserdia@rambler.ru	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а

альной поддержки граждан»		www.dom-miloserdia.tmbreg.ru	Режим работы: понедельник-четверг 8.30-17.30 Перерыв 12.30-13.18 Пятница - не приемный день Выходные дни: суббота и воскресенье
26. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Тамбове	8 (4752) 63-33-33	mfc@mfc.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. М.Горького, д. 20 Режим работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 18.00 среда с 8.00 до 20.00 пятница с 9.00 до 18.00 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной – воскресенье
27. Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47534) 2-40-53	admin@mfs34.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35 Режим работы: понедельник - пятница с 8.20 до 16.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
28. Гавриловское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47551) 3-20-14	gavrilovka@mfc51.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
29. Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47535) 5-18-04	kdk@mfc35.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д.180 Режим работы: понедельник с 8.00 до 20.00 вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной день-воскресенье
30. Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных	8(47552) 2-45-09	mfc52@bk.ru www.mfc.tmbreg.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1 Режим работы: понедель-

ных и муниципальных услуг»			ник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
31. Инжавинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47553) 2-70-61	ingavino@mfc53. tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 79 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
32. Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47542) 3-13-55	mfc@42. tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38 «а» Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
33. Мучкапское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47546) 3-11-00	muchrap@mfc46. tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
34. Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47536) 3-02-62	mfc@36.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д. 8 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 суббота с 8.30 до 13.00 Выходной день-воскресенье
35. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	8(47548) 2-27-31	mfc-68@mail.ru www.mfc.tmbreg.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Тельмана, д.3 Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 среда с 8.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной день-воскресенье

			ные
36. Петровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47544) 2-05-49	petrovka@mfc44.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7 Режим работы: понедельник - четверг с 8.00 до 15.30 пятница с 9.00 до 15.30 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной день-воскресенье
37. Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47554) 2-83-08	mfc.pichaevo@mail.ru www.mfc.tmbreg.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22 «а» Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
38. Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47555) 2-54-71	mfc55@mail.ru www.mfc.tmbreg.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный мкр. д. 13 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
39. Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47556) 2-24-35	mfc sampur@mail.ru www.mfc.tmbreg.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
40. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Сосновского района»	8(47532) 2-60-02	mfs.sosnovka@yandex.ru www.mfc.tmbreg.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30 вторник с 8.30 до 20.00 суббота с 8.30 до 16.30 Выходной день-воскресенье
41. Староюрьевское рай-	8(47543)	starourjevo@mfc43	393800, Тамбовская об-

онное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	4-11-80	tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	ласть, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
42. Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47557) 2-40-08	mfc@r57.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пр-т Революции, 72 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной день-воскресенье
43. Уметское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47559) 2-47-37	mfc6859@mail.ru www.mfc.tmbreg.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умёт, ул. Мира, д.12а Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
44. Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47537) 3-26-43	mfc37@mail.ru www.mfc.tmbreg.ru	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.00 вторник с 9.00 до 20.00 суббота с 8.30 до 12.30 Выходной день-воскресенье
45. Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47541) 4-80-20	kotovsk.mfc@yandex.ru www.mfc.tmbreg.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5 Режим работы: понедельник с 8.00 до 20.00 вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.00 суббота с 8.00 до 12.00 Выходной день-воскресенье
46. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления	8(47545) 9-40-16	priem@mfc45.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, Первомайский участок, д. 7 «а» Режим работы: понедель-

государственных и муниципальных услуг населению» в г. Мичуринске			ник, вторник, четверг с 8.00 до 18.00 среда с 8.00 до 20.00 пятница с 9.00 до 18.00 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной день-воскресенье
47. Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47533) 4-25-10	mfc@g33. tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61 «а» Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 18.30 вторник с 8.30 до 20.00 суббота с 8.30 до 13.30 Выходной день-воскресенье
48. Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47558) 4-22-10	adm@mfs58.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 мкр., д. 31 «а» Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 среда с 8.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 12.00 Выходной день-воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу управления социальной защиты и
семейной политики области

от «19» 06 2018 г. № 1173-8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «предоставление мер
социальной поддержки многодетной семье»

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги «предоставление мер
социальной поддержки многодетной семье»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу управления социальной защиты и
семейной политики области
от «19» 06 2018 г. № 1173-8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление мер социальной поддержки
многодетной семье»

Начальнику управления социальной защиты и семейной
политики области

(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)заявителя
полностью)
многодетной матери (отца, законного представителя)

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

проживающей (го) по адресу: _____
(почтовый адрес заявителя

_____ с указанием индекса)

номер паспорта или иного документа, удостоверяющего
личность, _____

выдан _____

(кем, когда выдан)

№ удостоверения многодетной матери (отца) _____

Заявление

Прошу в соответствии с Законом области от 26.05.2011 № 11-3 «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области» и постановлением администрации области от 21.12.2011 № 1832 «О предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям» предоставить моей семье меру социальной поддержки _____

(наименование меры социальной поддержки)

К заявлению прилагаю следующие документы:

При принятии положительного решения о предоставлении моей семье меры социальной поддержки прошу денежные средства перечислить:

(номер почтового отделения, номер лицевого счета и наименование кредитной организации)

(число, месяц, год)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

* Данная форма заполняется для получения следующих мер социальной поддержки:
единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения при рождении одновременно трех и более детей или при повторном рождении в трехлетнем периоде одновременно двух или нескольких детей в семье, признанной в установленном порядке нуждающейся в улучшении жилищных условий;
областного материнского (семейного) капитала.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу управления социальной защиты и
семейной политики области
от « 19 » 06 2018 г. № 1173-80

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «предоставление мер
социальной поддержки многодетной семье»

Руководителю _____
(наименование учреждения)

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

многодетной матери (отца, законного представителя)

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

проживающей (го) по адресу: _____
(почтовый адрес заявителя)

с указанием индекса почтового отделения)

номер паспорта или иного документа, удостоверяющего
личность, _____

выдан _____
(кем, когда выдан)

удостоверение многодетной матери (отца) № _____

заявление.

Прошу в соответствии с Законом области от 26.05.2011 № 11-3 «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области» и постановлением администрации области от 21.12.2011 № 1832 «О предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям» предоставить моей семье меру социальной поддержки _____

(наименование меры социальной поддержки)

К заявлению прилагаю _____

(наименование справки, документов)

При принятии положительного решения о предоставлении моей семье меры социальной поддержки прошу денежные средства перечислить _____

(номер почтового отделения, номер лицевого счета и наименование кредитной организации)

(число, месяц, год)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

* Данная форма заполняется для получения следующих мер социальной поддержки:

возмещения части суммы платы за коммунальные услуги (в том числе за сжиженный газ в баллонах). Предоставление денежной выплаты на приобретение твердого топлива;

денежной выплаты на приобретение школьной формы, либо заменяющего ее комплекта детской одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы в период обучения детей в образовательной организации;

субсидии по одному кредитному договору, полученному для возмещения расходов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, либо на приобретение строительных материалов и строительство жилья;

единовременной выплаты на приобретение крупного рогатого скота молочного направления;

возмещения расходов за обучение (подготовку и переподготовку) членов многодетной семьи в учебных заведениях, за исключением повышения квалификации.