



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*16.04.2019*

г.Тамбов

№ *425*

О реализации части 14 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с частью 14 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 29.07.2018) администрация области постановляет:

1. Утвердить типовые составы взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу согласно приложению №1.

2. Утвердить Порядок организации предоставления взаимосвязанных государственных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу согласно приложению № 2.

3. Опубликовать настоящее постановление 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)).

Глава администрации  
области А.В.Никитин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации области  
от 16.04.2019 № 425

Типовые составы  
взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу

Наименование услуг	Органы, предоставляющие услуги
1	2
1. Типовой состав: «Рождение ребенка»	
1.1. Предоставление мер социальной поддержки многодетной семье	Управление социальной защиты и семейной политики области
1.2. Предоставление женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации, пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности	Управление социальной защиты и семейной политики области
1.3. Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Управление социальной защиты и семейной политики области
1.4. Предоставление ежемесячного пособия на ребёнка	Управление социальной защиты и семейной политики области
1.5. Предоставление единовременного пособия при рождении ребёнка лицам, не подлежащим обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях	Управление социальной защиты и семейной политики области
1.6. Присвоение статуса «многодетная семья», выдача удостоверения многодетной семьи, продление его действия и замена	Управление социальной защиты и семейной политики области
1.7. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям	Управление социальной защиты и семейной политики области
1.8. Оказание государственной социальной помощи	Управление социальной защиты и семейной политики области
1.9. Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребёнком лицом, фактически осуществляющим уход и не подлежащим обязательному социальному страхованию	Управление социальной защиты и семейной политики области

1	2
<p>1.10. Предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения Тамбовской области</p> <p>1.11. Предоставление компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования</p> <p>1.12. Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребёнка</p>	<p>Управление социальной защиты и семейной политики области</p> <p>Управление социальной защиты и семейной политики области</p> <p>Управление социальной защиты и семейной политики области</p>
2. Типовой состав: «Выход на пенсию»	
2.1. Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана	Управление социальной защиты и семейной политики области
2.2. Присвоение звания «Ветеран труда Тамбовской области», оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области»	Управление социальной защиты и семейной политики области
3. Типовой состав: «Сопровождение своего дела (малое предпринимательство)»	
3.1. Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдача дубликатов разрешения	Управление автомобильных дорог и транспорта области
3.2. Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.	Управление по развитию промышленности и торговли области
3.3. Предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов	Управление по развитию промышленности и торговли области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации области  
*от 16.04.2019 № 425*

Порядок  
организации предоставления взаимосвязанных государственных услуг для  
предоставления их заявителям посредством комплексного запроса

1. Настоящий порядок организации предоставления взаимосвязанных государственных услуг для предоставления их заявителям посредством комплексного запроса (далее - Порядок) определяет последовательность действий работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры, МФЦ) при организации предоставления взаимосвязанных государственных услуг посредством комплексного запроса.

2. В рамках настоящего Порядка под комплексным запросом понимается запрос заявителя, поданный в многофункциональный центр, о предоставлении двух и более государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти области (далее - Органы), при однократном обращении заявителя.

3. Работник МФЦ, уполномоченный на формирование комплексного запроса (далее - работник МФЦ), в день обращения заявителя за предоставлением государственных услуг в рамках комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также факт личного обращения заявителя;

проводит анализ потребностей заявителя в получении государственных услуг в рамках комплексного запроса, который включает в себя перечень государственных услуг, необходимых заявителю;

формирует перечень необходимых заявителю государственных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

информирует заявителя обо всех государственных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

проверяет наличие предоставленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, а также соответствие представленных документов требованиям нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление данных государственных услуг;

в случае отсутствия оснований для отказа в формировании комплексного запроса, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка,

формирует комплексный запрос в государственной автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг области (далее - АИС МФЦ), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных услуг, общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема и информирует об этом заявителя;

распечатывает сформированный комплексный запрос, предлагает заявителю проверить информацию, указанную в нём, и поставить подпись, после чего подписывает его самостоятельно, изготавливает копию комплексного запроса, заверяет ее и выдает заявителю;

изготавливает копии с представленных заявителем документов, заверяет печатью многофункционального центра (для документов) с указанием наименования МФЦ, должности работника, даты заверения документов и подписывает их. Оригиналы документов возвращает заявителю;

информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных услуг, если результатом предоставления государственных услуг является выдача или предоставление документов на бумажном носителе, в рамках комплексного запроса, возможно получить исключительно в многофункциональном центре, в который обращался заявитель с комплексным запросом.

4. При организации предоставления государственных услуг по комплексному запросу многофункциональный центр направляет в Органы заявления, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг с приложением заверенных многофункциональным центром копии комплексного запроса и копий представленных заявителем документов, необходимых для предоставления соответствующих государственных услуг.

5. В случае, если заявитель при обращении за предоставлением государственных услуг в рамках комплексного запроса:

подает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, включенной в такой комплексный запрос, которые не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление необходимой заявителю государственной услуги (в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг), соответствующая государственная услуга исключается из комплексного запроса;

представляет неполный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, включенной в такой комплексный запрос, соответствующая государственная услуга исключается из комплексного запроса;

представляет неполный пакет документов, необходимых для предоставления всех государственных услуг, включенных в такой комплексный запрос или документы, необходимые для предоставления всех

государственных услуг, включенных в такой комплексный запрос, которые не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данных государственных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг), комплексный запрос работником МФЦ не формируется.

6. В случае отказа в формировании комплексного запроса заявителю выдается уведомление об отказе в формировании комплексного запроса с указанием причин отказа.

Уведомление подписывается работником МФЦ и выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в день обращения заявителя за предоставлением государственных услуг в рамках комплексного запроса.

7. В случае поступления от заявителя заявления о прекращении предоставления конкретной государственной услуги (отзыва) работник МФЦ делает отметку на оригинале комплексного запроса о поступлении заявления о прекращении предоставления государственной услуги, которая подписывается заявителем. Копия заявления о прекращении предоставления государственной услуги и копия комплексного запроса с отметкой о прекращении предоставления государственной услуги направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, в Органы.

8. Форма комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядок организации предоставления Органами государственных услуг по комплексному запросу устанавливается соглашениями о взаимодействии между МФЦ и Органами.

9. Направление в Органы многофункциональным центром комплексных запросов, а также прилагаемых к нему документов, осуществляется в порядке, установленном соглашениями о взаимодействии между МФЦ и Органами.