



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

30.06.2016

г. Тамбов

№ 931-ор

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «присвоение семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения «многодетной матери (отца)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 18.07.2011), постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 22.09.2011) и в целях реализации Закона Тамбовской области от 26.05.2011 № 11-3 «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области» (в редакции от 09.03.2016), постановления администрации области от 21.12.2011 № 1832 « О предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям» ( в редакции от 03.09.2013) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «присвоение семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения «многодетной матери (отца)» согласно приложению.

2. Планово – экономическому отделу управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области (Ясюренко) обеспечить своевременное финансирование государственной услуги.

3. Отделам планово – экономическому (Ясюренко), социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления социальной защиты и семейной политики области (Корявина) 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 (Корявина) формировать информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

5. Отделу информационного обеспечения управления социальной защиты и семейной политики области (Марков) обеспечить сопровождение автоматизированного программного комплекса «Многодетная семья».

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

рассмотрению пакета документов, поступивших от граждан, претендующих на предоставление государственной услуги;

вводу сведений о гражданах, претендующих на предоставление государственной услуги в программный комплекс «многодетная семья»;

автоматизированному учету получателей государственной услуги и объема выделенных средств;

подготовке проектов приказов учреждения о присвоении семье статуса «многодетная семья» и выдачи удостоверения «многодетной матери (отца)», либо об отказе в присвоении семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения «многодетной матери (отца)»;

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

7. Установить, что руководители областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для присвоения семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения «многодетной матери (отца)», либо об отказе в присвоении семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения «многодетной матери (отца)».

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

9. Признать утратившим силу:

приказ управления социального развития Тамбовской области от 15.05.2013 № 1148-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «присвоение семье статуса «многодетная семья», оформление удостоверения «многодетной матери (отца)»;

пункт 3 приказа управления социального развития Тамбовской области от 04.10.2013 № 2791-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области»;

приказ управления социального развития Тамбовской области от 30.10.2013 № 3062-ф «О признании утратившим силу приказа управления социального развития области от 04.10.2013 № 2791-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области».

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

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

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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



## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
социальной защиты и  
семейной политики области  
*от 30.06.2016 № 931-90*

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «присвоение семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения «многодетной матери (отца)»

#### 1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «присвоение семье статуса «многодетная семья» и выдачи удостоверения «многодетной матери (отца)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «присвоение семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения «многодетной матери (отца)» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

##### 1.1. Описание заявителей

Право на получение государственной услуги имеет: семья (полная, неполная, приемная, опекунская), имеющая трех и более детей в возрасте до 18 лет, постоянно или преимущественно проживающая на территории Тамбовской области. Дети в возрасте до 18 лет должны проживать вместе с родителями (законными представителями), в неполной семье - родителем. Дети, обучающиеся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и организациях среднего профессионального и высшего образования, расположенных за пределами населенного пункта, в котором проживает семья, считаются совместно проживающими вместе с родителями (законными представителями, родителем).

## 1.2. Требования к местам для информирования

1.2.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

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

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

1.2.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики области, учреждении социального обслуживания населения по месту жительства заявителя, многофункциональных центрах предоставления услуг населению;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

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

1.2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центров предоставления услуг населению приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;  
основания отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;  
наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации).

### 1.3. Предварительная запись на прием

1.3.1. Учреждением осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственных услуг;  
подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;  
получения результатов предоставления государственных услуг.

1.3.2. Предварительная запись на прием осуществляется по телефону (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) без явки заявителя в учреждение. Заявителю назначается дата и время приема.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: присвоение семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения «многодетной матери (отца)».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и семейной политики области (далее - управление), областными государственными нестационарными учреждениями социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее - учреждение), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональные центры).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам присвоения семье статуса «многодетная семья» и выдачи удостоверения «многодетной матери (отца)»;  
осуществляет прием и копирование документов для принятия решения о присвоении семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения «многодетной матери (отца)» (далее - удостоверение);

осуществляет проверку представленных получателями государственной услуги сведений и документов и в течение 5 рабочих дней представляет их в управление;  
выдает оформленное удостоверение;

2.2.3. При предоставлении государственной услуги многофункциональные центры:

информируют и консультируют заявителей по вопросам присвоения семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения;

осуществляют прием, проверку и копирование представленных заявителем документов для получения государственной услуги и в течение 1 рабочего дня представляют их в учреждение;

2.2.4. При предоставлении государственной услуги управление:

информируют и консультируют заявителей по вопросам присвоения семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения;

рассматривает представленный пакет документов на присвоении (об отказе в присвоении) семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения

определяет право и принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения;

оформляет удостоверение;

передает удостоверение многодетной матери (отца) в учреждение для вручения его заявителю;

уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в присвоении семье статуса «многодетная семья» и выдаче (замены) удостоверения.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией Тамбовской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о присвоении семье статуса «многодетная семья» и выдача удостоверения;

принятие решения об отказе в присвоении семье статуса «многодетная семья» и выдаче (замены) удостоверения, и направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

Общий срок присвоения семье статуса «многодетная семья» и выдачи удостоверения не должен превышать 45 рабочих дней с даты подачи заявления и документов.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

Семейным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup>;

постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области»;

Законом Тамбовской области от 26.05.2011 № 11-3 «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области»<sup>5</sup>;

постановлением администрации области от 21.12.2011 № 1832 «О предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям»<sup>6</sup>;

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

постановлением администрации области от 28.01.2008 № 111 «О создании Тамбовского областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»<sup>8</sup>;

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

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

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

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

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

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

<sup>4</sup> «Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31 ст. 4179

<sup>5</sup> «Тамбовская жизнь» от 07 июля 2006 г. № 162 - 163 (23649 - 23650)

<sup>6</sup> Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)

<sup>7</sup> «Тамбовская жизнь» от 17 апреля 2007г. №133-134 (23994 -23995)

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

<sup>9</sup> сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» [www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru) 25 мая 2015



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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для принятия решения о присвоении (либо отказе в присвоении) семье статуса «многодетная семья» и выдачи удостоверения, предоставляемый заявителем лично:

письменное заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);  
фотографию 3x4;

паспорт (документ, удостоверяющий личность) членов семьи, в случае отсутствия паспорта - копия вида на жительство;

свидетельство о рождении детей в возрасте до 18 лет;

документы (сведения) о составе семьи.

Данные сведения заявители подтверждают любыми имеющимися у них документами (паспорт, свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака;

акт органа опеки и попечительства об установлении опеки.

свидетельство о регистрации брака или справка о заключении брака, выданная органом записи акта гражданского состояния (представляется в случае отсутствия свидетельства о регистрации брака);

свидетельство о расторжении брака (представляется в случае изменения фамилии заявителя);

свидетельство об установлении отцовства (представляется в случае, если брак не зарегистрирован);

заявление от другого родителя о согласии на обработку его персональных данных, если для принятия решения о присвоении (либо отказе в присвоении) семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения необходимо представление документов (сведений) и информации о нем, а также документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от его имени при передаче его персональных данных в учреждение.

В случае представления заявителем копий документов, указанных в абзацах четвертом и пятом, седьмом – десятом настоящего подпункта, они должны быть заверены в установленном порядке. При представлении оригиналов указанных документов должностное лицо, за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

2.6.2. Документы, необходимые для принятия решения о присвоении (либо отказе в присвоении) семье статуса «многодетная семья» и выдачи удостоверения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения о месте регистрации членов семьи.

В случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Документы, необходимые для присвоения (либо отказа в присвоении) семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения, определенные в настоящем разделе, получают в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом заявитель по собственной инициативе вправе представить лично все документы, необходимые для присвоения (либо отказа в присвоении) семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для принятия решения о замене удостоверения, предоставляемый заявителем лично:

заявление с указанием причины необходимости замены удостоверения;

паспорт (документ, удостоверяющий личность);

удостоверение многодетной матери (отца) - представляется в случае порчи удостоверения многодетной матери (отца), смены фамилии (имени, отчества).

Замена удостоверения осуществляется при смене фамилии (имени, отчества) заявителя либо при утрате и порче удостоверения.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает получения их в рамках межведомственного взаимодействия в связи с тем, что они относятся к перечню документов, предоставляемых заявителем лично.

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

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

документы не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны неполностью;

наличия в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом;

наличия в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в получении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в принятии решения о присвоении семье статуса «многодетная семья» и выдачи удостоверения является:

семья, имеющая трех и более несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, не проживает на территории Тамбовской области;

в семье дети в возрасте до 18 лет не проживают вместе с родителями (законными представителями), в неполной семье - родителем (за исключением детей, обучающихся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и организациях среднего профессионального и высшего образования, расположенных за пределами населенного пункта, в котором проживает семья);

непредставление одного из документов (представление не в полном объеме документов), перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также представление неполных и (или) недостоверных сведений.

2.8.2. Основания для отказа в принятии решения о замене удостоверения многодетной матери (отца) является:

непредставление одного из документов (представление не в полном объеме документов), перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также представление неполных и (или) недостоверных сведений.

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

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

## 2.10. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

## 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

2.13.2. Путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению органов, предоставляющих государственные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2.13.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

## 2.14. Требования к местам для ожидания

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

2.14.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями

(банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

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

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

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

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

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

2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги.

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

2.15.4. Место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе государственной услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного получателя государственной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей государственной услуги не допускается.

2.15.6. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.7. «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».

2.15.8. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления, на информационных стендах в управлении, учреждении, многофункциональных центрах:

информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления; сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, учреждения, многофункционального центра, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

2.16.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

## 2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе в многофункциональных центрах

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru>:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги;

консультирования заявителя;

подачу заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2.17.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам 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 заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В многофункциональных центрах осуществляются прием документов при личном обращении заявителя и выдачи (замены) удостоверений по желанию заявителя.

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

### 3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме и передача их в управление для принятия решения о присвоении семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление удостоверения и передача его в учреждение для выдачи, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача удостоверения.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме и передача их в управление для принятия решения о присвоении семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр либо в учреждение по месту жительства с заявлением согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Бланк заявления размещается на официальном сайте управления «(<http://uprsoc.tmbreg.ru>) и на портале государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.tambov.gov.ru>).».

Авторизация на портале государственных услуг осуществляется одним из следующих способов:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина;

при помощи универсальной электронной карты.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица управления, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента): устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

3.2.3. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в учреждение по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги копирования. Услуги по копированию предоставляются бесплатно.



3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

документы заверены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При выявлении факта отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по их устранению.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на присвоение семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения (далее - Журнал). В журнал регистрации заявителей вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

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

общее количество документов и общее количество листов в документах.

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

дата представления документов;

перечень документов;

порядковый номер записи в 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, а также его подпись;

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

#### 3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

3.2.10. Специалист учреждения, ответственный за формирование пакета документов, скрепляет представленные заявителем документы, выписки из документов и передает их в течение 5 рабочих дней в управление для принятия решения о присвоении (об отказе в присвоении) семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения, либо замены удостоверения «многодетной матери (отца)» в случае смены фамилии (имени, отчества) родителя (законного представителя), утраты и порчи удостоверения «многодетной матери (отца)».

3.2.11. Специалист, ответственный за прием документов в многофункциональном центре, регистрирует поступившие обращения граждан в информационной системе многофункционального центра, с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений заявителей в многофункциональный центр.

3.2.12. Специалист, ответственный за прием документов в многофункциональных центрах, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота в учреждение для направления его в управление для принятия решения о присвоении (об отказе в присвоении) семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения.

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

3.2.13. При обращении заявителя через портал государственных услуг процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов.

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственные запросы в органы и организации, располагающие запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, содержащиеся в них.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

3.3.4. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не

может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не должен превышать пять рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление из учреждения полного пакета документов согласно перечню, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

принятия решения о присвоении семье статуса «многодетная семья» и выдачи удостоверения;

принятия решения об отказе в присвоении семье статуса «многодетная семья» и выдаче (замены) удостоверения.

3.4.3. Специалист управления готовит проект приказа о присвоении или об отказе в присвоении семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения.

3.4.4. Приказ о присвоении или об отказе в присвоении семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения подписывается руководителем управления.

3.4.5. В случае отказа в присвоении семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 календарных дней после принятия решения. В уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

### 3.5. Оформление удостоверения и передача его в учреждение для выдачи, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие управлением решения о присвоении семье статуса «многодетная семья» и выдаче (замене) удостоверения «многодетной матери (отца)».

3.5.2. Специалист, ответственный за оформление удостоверений, осуществляет: наклеивание фотографии получателя удостоверения на бланк удостоверения; заполнение бланка удостоверения с указанием фамилии, имени, отчества получателя удостоверения, даты и номера приказа управления о присвоении семье статуса «многодетная семья», фамилии и инициалов руководителя управления.

При замене удостоверения удостоверение многодетной матери (отца) выдается с отметкой «Дубликат».

Максимальный срок выполнения действия по заполнению одного бланка удостоверения составляет 15 минут.

3.5.3. Специалист, ответственный за оформление удостоверений, передает оформленные удостоверения на подпись руководителю управления. Подписанные удостоверения по доверенности передаются в течение 5 рабочих дней в учреждение для последующей их выдачи получателям государственной услуги.

Максимальный срок для выполнения действий по оформлению удостоверений и передаче их в учреждение составляет 5 рабочих дней.

### 3.6. Выдача удостоверения

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение оформленного удостоверения учреждением. Специалист учреждения уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги и назначает срок, в течение которого он должен обратиться в учреждение за получением оформленного удостоверения.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, фиксирует выдачу удостоверения в книге регистрации удостоверений с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных получателя удостоверения, номера удостоверения, даты выдачи удостоверения.

3.6.3. Выдача удостоверения осуществляется под роспись получателя удостоверения в течение 10 рабочих дней.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение.

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

## 5. Досудебный порядок (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или направить ее по почте.

5.3. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:  
заявитель может обратиться с жалобой в том числе, в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя 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, Тамбовской области;

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

отказ исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в том случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.9. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обжалуемого действия (бездействия) и принятого решения;

основания, по которым считает, что нарушены его права и законные интересы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

при обжаловании действия (бездействия) работников областных государственных учреждений - руководителю областного государственного учреждения;



при обжаловании действия (бездействия) руководителя областного государственного учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления социального развития области - начальнику управления социальной защиты и семейной политики области;

при обжаловании действия (бездействия) начальника управления социальной защиты и семейной политики области – главе администрации области.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, представляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, представляющего государственную услугу, 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ и по желанию заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего в письменной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководителем органа, предоставляющего государственную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении.

5.13. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«присвоение семье статуса «многодетная  
семья» и выдачи удостоверения «многодетной  
матери (отца)»

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) 79-16-38  79-16-02 79-16-93 - факс	<a href="mailto:uprsoc@uszn.tambov.gov.ru">uprsoc@uszn.tambov.gov.ru</a>	392000, г. Тамбов, ул. Московская, д. 27а
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534)  2-44-63	<a href="mailto:kcon_68@listl.ru">kcon_68@listl.ru</a>	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-20-81	<a href="mailto:zcogavr2@yandex.ru">zcogavr2@yandex.ru</a>	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11
4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-19-33	<a href="mailto:gerdevka_centra@mail.ru">gerdevka_centra@mail.ru</a>	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76а

## Продолжение приложения № 1

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

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-00-71 4-75-44	<a href="mailto:togupet@tamb.ru">togupet@tamb.ru</a>	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32
12. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-30-67	<a href="mailto:kconpi4@yandex.ru">kconpi4@yandex.ru</a>	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33
13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-57-41	<a href="mailto:socobsl@yandex.ru">socobsl@yandex.ru</a>	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный микрорайон, д. 13.
14. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-98	<a href="mailto:kcon25@mail.ru">kcon25@mail.ru</a>	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а
15. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-38-31	<a href="mailto:vitytnev@yandex.ru">vitytnev@yandex.ru</a>	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8
16. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-18-08	<a href="mailto:kcon6819@tamb.ru">kcon6819@tamb.ru</a>	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24	<a href="mailto:kcon68@yandex.ru">kcon68@yandex.ru</a>	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-42-64	<a href="mailto:kbson23@mail.ru">kbson23@mail.ru</a>	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11
19. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-46-85	<a href="mailto:kkbson68@yandex.ru">kkbson68@yandex.ru</a>	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 11
20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-49-29	<a href="mailto:centr681@yandex.ru">centr681@yandex.ru</a>	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10.
21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-52-10	<a href="mailto:socialcentr@mail.ru">socialcentr@mail.ru</a>	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д. 12
22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-29-85	<a href="mailto:togkuson@yandex.ru">togkuson@yandex.ru</a>	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Федеративная, д. 48
23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-42-55	<a href="mailto:kbson.rasskazov@yandex.ru">kbson.rasskazov@yandex.ru</a>	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-13-02	<a href="mailto:csonuvr@yandex.ru">csonuvr@yandex.ru</a>	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29
25. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Забота»	8(4752) 53-22-91 53-25-44	<a href="mailto:Kcson33@uszn.tambov.gov.ru">Kcson33@uszn.tambov.gov.ru</a>	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а
26. Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	8 (4752) 63-33-33	<a href="mailto:priem@mfc.tambov.gov.ru">priem@mfc.tambov.gov.ru</a>	392025, г. Тамбов, ул. М.Горького, д. 20
27. Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47537) 3-26-52	<a href="mailto:adzala@mfc37.tambov.gov.ru">adzala@mfc37.tambov.gov.ru</a>	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29
28. Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47554) 2-83-00	<a href="mailto:pichaevo@mfc54.tambov.gov.ru">pichaevo@mfc54.tambov.gov.ru</a>	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22 «а»
29. Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47541) 4-80-20	<a href="mailto:administrator@mfc41.tambov.gov.ru">administrator@mfc41.tambov.gov.ru</a>	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5

1	2	3	4
30. Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47557) 2-40-08	adzala@mfc57. tambov.gov.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пр-т Революции, д. 72
31. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	8(47548) 2-27-03	pervresept@mfc48. tambov.gov.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Тельмана, д. 3
32. Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47558) 4-22-10	urist@mfc58. tambov.gov.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 мкр, д. 31 «а»
33. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в г. Мичуринске	8(47545) 9-40-01	priem@mfc45. tambov.gov.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, Первомайский участок, д. 7 «а»
34. Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47536) 3-02-62	nikifovka@mfs36. tambov.gov.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д. 8
35. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Сосновского района»	8(47532) 2-62-14	sosnovka@mfs32. tambov.gov.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
36. Уметское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47559) 2-44-84	umet@mfc59. tambov.gov.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умёт, ул. Мира, д.12 а
37. Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47535) 5-20-53	post@mfc35. tambov.gov.ru	393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул. Первомайская, д.180
38. Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47552) 2-45-35	znamenka@mfc52. tambov.gov.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул.Парковая, д. 1
39. Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47534) 2-40-45	bondari@mfc34. tambov.gov.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с.Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35
40. Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47555) 2-54-75	rjaksa@mfc55. tambov.gov.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный мкр. д. 13
41. Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47556) 2-24-36	sampur@mfc56. tambov.gov.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2



1	2	3	4
42. Рассказовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47531) 3-23-28	<a href="mailto:rasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru">rasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru</a>	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, д.1 «а»
43. Инжавинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47553) 2-70-61	<a href="mailto:ingavino@mfc53.tambov.gov.ru">ingavino@mfc53.tambov.gov.ru</a>	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 79
44. Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47543) 4-11-80	<a href="mailto:starourjevo@mfc43.tambov.gov.ru">starourjevo@mfc43.tambov.gov.ru</a>	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
45. Мучкапское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47546) 3-11-00	<a href="mailto:muchrap@mfc46.tambov.gov.ru">muchrap@mfc46.tambov.gov.ru</a>	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4
46. Гавриловское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47551) 3-20-14	<a href="mailto:gavrilovka@mfc51.tambov.gov.ru">gavrilovka@mfc51.tambov.gov.ru</a>	393360, Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка2-я, ул. Полевая, д. 22
47. Петровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47544) 2-05-49	<a href="mailto:petrovka@mfc44.tambov.gov.ru">petrovka@mfc44.tambov.gov.ru</a>	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7

## Продолжение приложения № 1

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





Прилагаю фотографию и следующие документы:

Наименование документов	количество экземпляров

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«  »    20   года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «присвоение семье статуса «многодетная семья» и выдачи (замены) удостоверения «многодетной матери (отца)»

#### Блок-схема предоставления государственной услуги

