



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.07.2016

г. Тамбов

№ 1128-ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача справки, подтверждающей, что среднедушевой доход семьи и (или) одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» и в целях реализации Закона области от 01.04.2015 № 516-З «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет в Тамбовской области», постановления администрации области от 13.05.2015 № 460 «Об утверждении порядка обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет при наличии медицинских показаний по заключению врачей» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «выдача справки, подтверждающей, что среднедушевой доход семьи и (или) одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет» согласно приложению.

2. Отделу организации предоставления социальных выплат и назначения пенсий за выслугу лет управления социальной защиты и семейной политики области (Корявина) обеспечить информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

3. Отделу информационного обеспечения управления социальной защиты и семейной политики области (Марков) обеспечить сопровождение автоматизированного программного комплекса «Здоровое поколение».

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

рассмотрению пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

уведомлению заявителей о принятии решения о предоставлении государственной услуги.

5. Установить, что руководители областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для предоставления государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования.

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

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио первого заместителя
начальника управления

Е.В. Сахарова



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления социальной
защиты и семейной политики области

от 27.07.2016 № 1128-ф

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «выдача справки, подтверждающей, что среднедушевой доход семьи и (или) одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача справки, подтверждающей, что среднедушевой доход семьи и (или) одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «выдача справки, подтверждающей, что среднедушевой доход семьи и (или) одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет» (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

Государственная услуга предоставляется следующим категориям лиц, проживающим на территории Тамбовской области:

гражданам Российской Федерации;

иностранным гражданам (лицам без гражданства), имеющим вид на жительство или удостоверение беженца, либо участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом (кроме случаев, установленных федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

Право на получение государственной услуги имеют:

беременная женщина, кормящая мать, законный представитель ребенка в возрасте до трех лет либо представитель указанных лиц.

1.2. Требования к местам для информирования

1.2.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

1.2.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики области, учреждении социального обслуживания населения по месту жительства заявителя;

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 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, телефонах для предварительной записи на прием), Интернет-адресах, адресах электронной почты управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, размещаются:

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

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

1.2.4. Сведения о режиме работы управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

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

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

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

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

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

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации);

номер телефона для предварительной записи на прием;

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

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

1.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

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

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

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ должен быть подписан руководителем органа, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, или

лицом, его замещающим, а также содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

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

1.3. Предварительная запись на прием

1.3.1. Учреждением осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

- получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;
- подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;
- получения результатов предоставления государственной услуги.

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

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

1.3.3. В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов органом, предоставляющим государственные услуги, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: выдача справки, подтверждающей, что среднедушевой доход семьи и (или) одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех

лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее – учреждение), указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление:
организует и осуществляет ведомственный контроль за исполнением государственной услуги;
информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение:
информируют и консультируют заявителей по вопросам выдачи справки, подтверждающей, что среднедушевой доход семьи и (или) одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет (далее – справка);

принимает документы для предоставления государственной услуги;
рассматривает представленный пакет документов для предоставления государственной услуги;

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

возвращает представленный пакет документов, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с объяснением причин отказа.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для выдачи справки, учреждение и многофункциональные центры осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной миграционной службы по Тамбовской области;

Отделением Пенсионного фонда РФ по Тамбовской области;

региональным отделением Фонда социального страхования РФ;

Управлением ФНС России по Тамбовской области;

военным комиссариатом;

ФСИН России по Тамбовской области;

управлением МВД России по Тамбовской области

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 получение заявителем:

- справки;
- уведомления об отказе в выдаче справки с указанием причин отказа.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 дней с даты подачи заявления.

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 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»⁴;

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»⁵;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»⁷.

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 5 августа 1998 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802

⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.04.2003, № 14, ст.1257

⁶«Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31 ст. 4179

⁷ «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, № 34, ст.3374

⁸ сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" www.tamlife.ru 2 апреля 2015 г., газета "Тамбовская жизнь" от 7 апреля 2015 г. N 25 (1572)

Законом Тамбовской области от 01.04.2015 № 516-3 «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет в Тамбовской области»⁸;

постановлением администрации области от 9.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) 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 услуг населению»¹⁰;

постановлением администрации области от 13.05.2015 № 460 «Об утверждении порядка обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет при наличии медицинских показаний по заключению врачей»¹¹;

постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области»¹².

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения справки, предоставляемых заявителем лично:

заявление о выдаче справки (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет;

трудовые книжки неработающих трудоспособных членов семьи;

справки (сведения) о доходах на каждого члена семьи (за исключением справок (сведений), перечисленных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента) за три месяца, предшествующих месяцу обращения в учреждение;

копия решения об установлении над ребенком опеки (попечительства) - при обращении опекуна (попечителя);

⁹ "Тамбовская жизнь" от 17 апреля 2007 г. N 133 - 134 (23994 - 23995)

¹⁰ Сайт администрации Тамбовской области <http://www.regadm.tambov.ru>

¹¹ сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" www.tamlife.ru 15 мая 2015 г., газета "Тамбовская жизнь" от 19 мая 2015 г. N 36 (1583)

¹² сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" www.tamlife.ru 25 мая 2015 г.

документ, подтверждающий основание изменений персональных данных, в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами;

заявление от другого родителя о согласии на обработку его персональных данных, если для выдачи справки 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.

Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, перечисленные в настоящем пункте, в виде копий, заверенных в установленном порядке.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения справки, 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:

документ, подтверждающий проживание на территории Тамбовской области беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами (лицами без гражданства), имеющими вид на жительство или удостоверение беженца, либо участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

сведения о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат, осуществляемых Пенсионным Фондом Российской Федерации или другим федеральным органом;

сведения о размере полученного пособия по временной нетрудоспособности;

сведения о размере пособия по безработице, либо сведения об отсутствии регистрации в качестве безработного каждого неработающего трудоспособного члена семьи;

сведения о доходах от предпринимательской деятельности, либо сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя каждого трудоспособного члена семьи;

справку из военного комиссариата о призыве супруга беременной женщины (родителя ребенка) на военную службу либо справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем – при прохождении супруга беременной женщины (родителя ребенка) военной службы по призыву либо обучении в военном образовательном учреждении профессионального образования;

справку (сведения) из учреждения, в котором один из родителей отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы - в случае, если один из родителей осужден к лишению свободы или находится под арестом, на принудительном лечении по решению суда, проходит судебно-медицинскую экспертизу;

справку (сведения) органа внутренних дел о нахождении в розыске одного из родителей - в случае нахождения в розыске одного из родителей.

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 выдачи справки, 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 (его законный представитель) по собственной инициативе вправе представить лично все документы, необходимые для выдачи справки.

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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: неподтверждение факта проживания на территории Тамбовской области беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет; превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения, действующей на дату выдачи справки.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми 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 и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Требования к местам для ожидания

2.14.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, 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 и бумагой.

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 присутственным местам и местам приема заявителей

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

2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

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

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

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

2.15.7. Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

2.15.8. В месте предоставления услуги:

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

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

2.15.9. В местах, предоставляющих государственную услугу, организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.15.10. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

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

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.12. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.15.13. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:

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

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления; сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, учреждения;

размещения 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 настоящего Административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

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.

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;
формирование и направление межведомственного запроса;
расчет среднедушевого дохода заявителя, рассмотрение и принятие решения;
выдача справки либо уведомления об отказе в выдаче справки.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в учреждение с заявлением согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента. Бланк заявления размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>); и на портале государственных и муниципальных услуг области (<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 учреждения, 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 направляются 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.

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 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. Специалист, ответственный за прием документов, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на выдачу справки. 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 число 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 необходимых документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей на выдачу справки, 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, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

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

3.2.11. 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 либо официальный отказ с обоснованием причин отказа в приеме документов.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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 настоящего Административного регламента.

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

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и его реквизитов;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для

представления таких документов и (или) информации;

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

3.3.5. Максимальный срок направления межведомственного запроса - 1 день.

3.4. Расчет среднедушевого дохода заявителя, рассмотрение и принятие решения

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

3.4.2. Специалист учреждения на основании документов (сведений), представленных заявителем, полученных в рамках межведомственного взаимодействия производит расчет среднедушевого дохода заявителя.

Расчет среднедушевого дохода семьи исчисляется за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в учреждение.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 день.

3.5. Выдача справки либо уведомления об отказе в выдаче справки

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

выдает справку;

уведомляет заявителя об отказе в выдаче справки любым из способов (телефон, почта, факс, портал государственных и муниципальных услуг (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет») или через АИС МФЦ), указанных в заявлении;

вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме в т.ч. через АИС МФЦ и т.п.) уведомление об отказе в выдаче справки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль 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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

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

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, 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 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 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 государственного органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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 социальной защиты и семейной политики 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, предоставляющий 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 пяти 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 в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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 «выдача справки, подтверждающей, что среднедушевой доход семьи и (или) одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты управления социальной защиты и семейной политики области и учреждений социального обслуживания населения 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 | (4752) 79-16-38 79-16-02 79-16-93 - факс | uprsoc@uszn.tambov.gov.ru | 392000, г. Тамбов, ул. Московская, д. 27а |
| 2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района» | 8 (47534) 2-44-63 | kcon_68@listl.ru | 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11 |
| 3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района» | 8 (47551) 3-20-81 | zcogavr2@yandex.ru | 393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11 |
| 4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района» | 8 (47535) 5-19-33 | gerdevka_cent@mail.ru | 393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76а |
| 5. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района» | 8 (47552) 2-44-40 | centrznamenka@tamb.ru | 393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 2 |

Продолжение приложения № 1

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---------------------------------|--|--|
| 6. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района» | 8 (47553) 2-71-74 | kscon-ingavino@mail.ru | 393310, Тамбовская область, Инжавинский район. р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9 |
| 7. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района» | 8 (47542) 3-29-87 | m_soc_ob@mail.ru | 393600, Тамбовская область, Мордовский район. р.п. Мордово, Ленинский проспект, д. 4 |
| 8. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района» | 8 (47546) 3-32-32 | togkycon@yandex.ru | 393570, Тамбовская область, Мучкапский район. р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19 |
| 9. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района» | 8 (47536) 3-00-19 | balobaeva78@mail.ru | 393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. Державинская, д. 8 |
| 10. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района» | 8 (47548) 2-33-18 | scialne@yandex.ru | 393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2 |
| 11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района» | 8 (47544) 2-00-71 4-75-44 | togupet@tamb.ru | 393070, Тамбовская область, Петровский район. с.Петровское, ул. Интернациональная, д. 32 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|----------------------|--|---|
| 12. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района» | 8 (47554) 2-30-67 | kbsonpi4@yandex.ru | 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33 |
| 13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района» | 8 (47555) 2-57-41 | socobsl@yandex.ru | 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 | kbson25@mail.ru | 393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а |
| 15. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района» | 8 (47532) 2-38-31 | vitytnev@yandex.ru | 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 | Kbson6819@tamb.ru | 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 | kbson68@yandex.ru | 393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8 |
| 18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района» | 8 (47559) 2-42-64 | kbson23@mail.ru | 393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|----------------------------------|--|--|
| 19. Тамбовское областное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района» | 8 (47537) 2-16-07 | kkcson68@yandex.ru | 393360, Тамбовская область ул. Рабоче-Крестьянская, д. 11 |
| 20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска» | 8 (47541) 4-46-77 | centr681@yandex.ru | 393190, Тамбовская область, г. Котовск. ул. Кирова, д. 10. |
| 21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района» | 8 (47533) 4-52-10 | socialcentr@mail.ru | 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д. 12 |
| 22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района» | 8 (47545) 5-29-85 | togkuson@yandex.ru | 393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Гоголевская, д. 88а |
| 23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района» | 8 (47531) 2-42-55 | kpson.rasskazov@yandex.ru | 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1 |
| 24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района» | 8 (47558) 4-13-02 | csonuvr@yandex.ru | 393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29 |
| 25. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Забота» | 8 (4752) 47-59-88 53-25-44 | Kcson33@uszn.tambov.gov.ru | 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а |

Для получения справки представляю следующие документы:

| п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
|-----|-------------------------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» 20__ года

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача справки, подтверждающей, что среднедушевой доход семьи и (или) одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет»

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги

