



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ  
ПОЛИТИКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

23.12.2016

г. Тамбов

№ 2256-Ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача справок о величине среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области» и в целях реализации постановления администрации Тамбовской области от 31 августа 2016 г. № 1014 «О выдаче справок о величине среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «выдача справок о величине среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)» согласно приложению.

2. Отделу социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления социальной защиты и семейной политики области (Корявина) обеспечить информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги «выдача справок о величине среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)» (далее – государственная услуга).

3. Отделу информационного обеспечения управления социальной защиты и семейной политики области (Марков) до 01 января 2017г. обеспечить разработку программного комплекса «Выдача справок о среднедушевом доходе».

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 «Выдача справок о среднедушевом доходе»;

уведомлению заявителей о принятии решения о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в 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. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области и информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

7. 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)).

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

9. 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 23.12.2016 № 2266-Ф

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «выдача справок о величине  
среднедушевого дохода семьи (одинок проживающего гражданина)»

### 1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача справок о величине среднедушевого дохода семьи (одинок проживающего гражданина)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги «выдача справок о величине среднедушевого дохода семьи (одинок проживающего гражданина)» (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 гражданам, постоянно или преимущественно проживающим на территории Тамбовской области (далее – заявители).

#### 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](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 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.

1.3.3. В целях обеспечения доступности услуг 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 справок о величине среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)».

### 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

(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 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.

### 2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

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

### 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>

<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

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

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»;<sup>4</sup>

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;<sup>5</sup>

Законом Тамбовской области от 06.02.2012 № 113-З «О государственной социальной помощи»;<sup>6</sup>

Законом области от 16.07.1998 № 26-З «О прожиточном минимуме в Тамбовской области»<sup>7</sup>

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»;<sup>8</sup>

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области»;<sup>9</sup>

постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области»;<sup>10</sup>

постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области»;<sup>11</sup>

постановлением администрации Тамбовской области от 31.08.2016 № 1014 «О выдаче справок о величине среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)<sup>12</sup>.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения справки, предоставляемых заявителем (законным представителем) лично:  
заявление о выдаче справки (приложение № 2 к административному

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

<sup>5</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>6</sup>«Тамбовская жизнь» от 10 февраля 2012 г. № 10 (1242)

<sup>7</sup>«Тамбовская жизнь» от 06 июля 2012 г. № 51 (1283)

<sup>8</sup>«Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, № 34, ст.3374

<sup>9</sup>«Тамбовская жизнь» от 17 апреля 2007 г. N 133 - 134 (23994 - 23995)

<sup>10</sup>сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" www.tamlife.ru 25 мая 2015 г.

<sup>11</sup>"Тамбовская жизнь" (специальный выпуск), N 9(1091), 29.01.2011.

<sup>12</sup>"Тамбовская жизнь" (специальный выпуск), N 65(1715), 06.09.2016



регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовые книжки неработающих трудоспособных членов семьи;

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

документы подтверждающие полномочия законного представителя;

согласие на обработку персональных данных третьих лиц.

документы, содержащие сведения о доходах всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина) (за исключением справок (сведений), перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента) за три месяца, предшествующих месяцу обращения в учреждение. В доход семьи, учитываемый при исчислении среднедушевого дохода, дающего право на получение справки включаются:

все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка;

средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

все виды пенсий и компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, алименты, получаемые на несовершеннолетних детей, денежные средства, выплачиваемые на содержание ребенка (детей), переданных под опеку или

попечительство, в том числе по договору о патронатном воспитании и (или) договору о приемной семье, на каждого ребенка, а также иные ежемесячные денежные выплаты, получаемые в соответствии с федеральными и областными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

доходы от предпринимательской деятельности (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

проценты по вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства.

Доходы, получаемые в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения этих доходов.

Доходы, полученные от организаций, индивидуальных предпринимателей, использования земельных участков в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг, плодов, продукции), иного имущества, определяются как стоимость этих товаров (работ, услуг, плодов, продукции), иного имущества, исчисленная исходя из цен, определяемых в порядке, установленном статьей 40 части первой Налогового кодекса Российской Федерации. В указанные доходы не включаются плоды и продукция, которые получены на земельном участке и использованы для личного потребления членов семьи.

Сумма заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по результатам работы за месяц, учитывается в доходах семьи в месяце ее фактического получения, который приходится на расчетный период.

При иных установленных сроках расчета и выплаты заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, сумма полученной заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

Суммы оплаты сезонных, временных и других видов работ, выполняемых по срочным трудовым договорам, доходов от исполнения договоров гражданско-правового характера, доходов от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного имущества, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности делятся на количество месяцев, за которые они начислены (получены), и

учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период. При этом доходы, полученные членом крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются в его доходах или в доходах его семьи исходя из размеров, установленных заключенным в определенном законодательством Российской Федерации порядке соглашением (договором) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, которые получены в результате деятельности этого хозяйства.

Из дохода семьи исключается сумма уплаченных алиментов.

Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, пятом и шестом настоящего пункта, в виде копий, заверенных в установленном порядке. При представлении оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии, проставляет на каждой странице копии отметку «копия верна», дату, свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

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;

сведения о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации и другими федеральными органами;

сведения о доходах от предпринимательской деятельности, об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

сведения о регистрации в качестве безработного, размерах пособия по безработице и иных выплат, выплачиваемых службой по труду и занятости населения области;

сведения о размере выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат, выплачиваемых Фондом социального страхования Российской Федерации;

сведения о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам;

сведения о размерах других выплат из бюджетов всех уровней;

сведения о членах семьи, находящихся в местах лишения свободы.

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. Заявление и документы предоставляются заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме.

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Учреждение вправе проверить сведения о составе семьи, о степени родства и (или) свойстве членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства, а также о доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина).

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

документов и (или) сведений, содержащихся в них, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, которые представляются этими органами и организациями в управление по межведомственному запросу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил документы по собственной инициативе.

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: непроживание заявителя на территории Тамбовской области; представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и доходах.

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 рабочего дня.

### 2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

#### 2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

- наименование;
- режим работы;
- номер телефона справочной службы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

#### 2.13.2. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

получателей государственной услуги, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

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.

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

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

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

### 2.13.3. Требования к местам для приема заявителей

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).

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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.

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

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

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

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

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

предоставляющем государственные услуги;

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

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

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

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

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

#### 2.13.4. Требования к местам для информирования

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.

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.14.1. 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), адреса 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.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;  
возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
соблюдение сроков предоставления услуги;  
количество обоснованных жалоб.

## 2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

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;

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

Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

### 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;

выдача справки о величине среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина).

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

### 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 (законного представителя), 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 подпункте 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. 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 рабочий 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 рабочий день.

### 3.4. Расчет среднедушевого дохода заявителя

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) производит расчет среднедушевого дохода семьи.

Учет доходов и исчисление среднедушевого дохода семьи производится на основании сведений о составе семьи и доходах членов семьи, полученных как в денежной (учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации), так и в натуральной форме за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о выдаче справки о величине среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) (далее - расчетный период).

Среднедушевой доход семьи рассчитывается путем деления одной трети суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

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

### 3.5. Выдача справки о величине среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина).

Специалист, ответственный за выдачу справки выдает справку заявителю:

по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в случае если среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения, действующей на дату выдачи справки;

по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, если среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) выше величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения, действующей на дату выдачи справки;

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет - 2 рабочих дня.

## 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, исполнением настоящего Административного регламента 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.

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.

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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностного лица, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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.

При отсутствии в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

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

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, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом 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, административным регламентом;

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

отказа учреждения, должностного лица учреждения 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:

учреждение, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, 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 социальной защиты и семейной политики области - начальнику управления социальной защиты и семейной политики области;

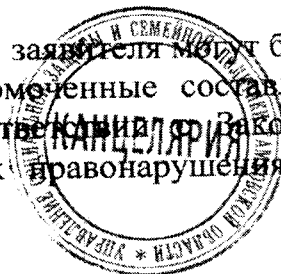
при обжаловании действия (бездействия) начальника управления социальной защиты и семейной политики области - главе администрации области.

5.11. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.12. 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.

5.13. Материалы по результатам рассмотрения жалоб заявителя могут быть направлены в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача справок о величине среднедушевого дохода семьи (одинок проживающего гражданина)»

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 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	<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:kesson_68@listl.ru">kesson_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 государственное учреждение обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	областное бюджетное социального населения	8 (47535) 5-19-33	<a href="mailto:gerdevka_cent@mail.ru">gerdevka_cent@mail.ru</a>	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76а
5. Тамбовское государственное учреждение обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	областное бюджетное социального населения	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 государственное учреждение обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	областное бюджетное социального населения	(47553) 2-71-74	<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 государственное учреждение обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	областное бюджетное социального населения	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 государственное учреждение обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	областное бюджетное социального населения	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 государственное учреждение обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	областное бюджетное социального населения	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 государственное учреждение обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	областное бюджетное социального населения	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

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:kcesonpi4@yandex.ru">kcesonpi4@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:kceson25@mail.ru">kceson25@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:Kceson6819@tamb.ru">Kceson6819@tamb.ru</a>	393800, Тамбовская обл. 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:kceson68@yandex.ru">kceson68@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:kcon23@mail.ru">kcon23@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:kkcon68@yandex.ru">kkcon68@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) 4-46-77	<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:ssocialcentr@mail.ru">ssocialcentr@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. 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	<a href="mailto:kcon.rasskazov@yandex.ru">kcon.rasskazov@yandex.ru</a>	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	<a href="mailto:csonuvr@yandex.ru">csonuvr@yandex.ru</a>	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
25. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Забота»	8 (4752) 47-59-88 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





# Продолжение приложения № 2

Для получения справки представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«выдача справок о величине среднедушевого  
дохода семьи (одинок проживающего  
гражданина)»

Угловой штамп  
учреждения социального  
обслуживания населения

Справка

Дана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

проживающему(щей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

в том, что он (она) имеет право на получение государственной социальной помощи. Согласно представленным документам (сведениям) среднедушевой доход его (ее) семьи (одинок проживающего гражданина) за период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. составляет \_\_\_\_\_ рублей, что ниже величины прожиточного минимума,

установленного \_\_\_\_\_  
(в целом по области, для трудоспособного населения, пенсионеров в расчете на душу населения)  
по Тамбовской области за \_\_\_\_\_ квартал 20 г.

Директор учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_



к Административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача справок о величине среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)»

Угловой штамп  
учреждения социального  
обслуживания населения

Справка

Дана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

проживающему(щей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

в том, что он (она) согласно представленным документам (сведениям) среднедушевой доход его (ее) семьи (одиноко проживающего гражданина) за период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. составляет \_\_\_\_\_ рублей, что выше величины прожиточного минимума, установленного \_\_\_\_\_

(в целом по области, для трудоспособного населения, пенсионеров в расчете на душу населения) по Тамбовской области за \_\_\_\_\_ квартал 20 г.

Директор учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_





ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача справок о величине среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)»

Блок-схема  
порядка предоставления государственной услуги

