

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«06» сентября 2018 г.

№ 471-осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи в Тульской области»**

В соответствии с постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Тульской области» (приложение).

2. Департаменту социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Тульской области».

3. Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 06.05.2016 № 175-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Тульской области» признать утратившим силу.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи в Тульской области»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Тульской области» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, пенсионеры.

3. От имени получателя государственной услуги заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать опекуны недееспособных граждан, попечители граждан, ограниченных в дееспособности, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;
 размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

5. Информация о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его территориальных отделов (далее - учреждение), государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

5.1. Адрес места нахождения министерства:

300041, г. Тула, ул. Пушкинская, д. 29;

5.2. Адрес места нахождения учреждения:

300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48Б;

5.3. Адрес места нахождения МФЦ:

300012, г. Тула, пр-т Ленина, д. 97;

5.4. Адреса мест нахождения территориальных отделов учреждения:

Наименование государственного учреждения Тульской области и его отделов, осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения	Адрес
Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б
Отдел социальной защиты населения по Алексинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301361 Тульская область, г. Алексин, ул. Мира, д.10а
Отдел социальной защиты населения по Арсеньевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301510, Тульская область, п. Арсеньев, ул. Бандикова, д.117
Отдел социальной защиты населения по Белевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301530, Тульская область, г. Белев, ул. Октябрьская, д. 2
Отдел социальной защиты населения по Богородицкому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 41
Отдел социальной защиты населения по Веневскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301321, Тульская область, г. Венев, микрорайон Южный, д. 69
Отдел социальной защиты населения по Воловскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301570, Тульская область, п. Волово, ул. Ленина, д. 48
Отдел социальной защиты населения по г. Донскому	301760, Тульская область, г. Донской.

филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	мкр. Центральный, ул. Заводская, д. 1
Отдел социальной защиты населения по Дубенскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301160, Тульская область, п. Дубна, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 7
Отдел социальной защиты населения по Ефремовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301840, Тульская область, г.Ефремов, ул. Дружбы, д. 27
Отдел социальной защиты населения по Заокскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301000, Тульская область, п. Заокский, ул. Ленина, д. 39
Отдел социальной защиты населения по Каменскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301990, Тульская область, Каменский район, с Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36
Отдел социальной защиты населения по Кимовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Октябрьская, д. 35
Отдел социальной защиты населения по Киреевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301262, Тульская область, г. Киреевск, ул. Чехова, д. 6б
Отдел социальной защиты населения по Куркинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301940, Тульская область, п. Куркино, ул. Парковая, д. 2
Отдел социальной защиты населения по г. Новомосковску филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д. 8/13
Отдел социальной защиты населения по Одоевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301260, Тульская область, п. Одоев, ул. Ленина, д. 32
Отдел социальной защиты населения по Плавскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301440, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43
Отдел социальной защиты населения по Суворовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301430, Тульская область, г. Суворов, пл. Победы, д. 2
Отдел социальной защиты населения по Тепло-Огаревскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301900, Тульская область, п. Теплое, ул. Фролова, д. 83
Отдел социальной защиты населения по г. Туле филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты	300001 Тульская область, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48б

населения Тульской области»	
Отдел социальной защиты населения по Узловскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301600, Тульская область, г. Узловая, ул. Гагарина, д. 16а
Отдел социальной защиты населения по Чернскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301090, Тульская область, п. Чернь, ул. К. Маркса, д. 27
Отдел социальной защиты населения по Щекинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 24
Отдел социальной защиты населения по Ясногорскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 5

5.5. График работы министерства и учреждения:

День недели	График работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	С 9.00 до 18.00	С 13.00 до 13.48
Вторник	С 9.00 до 18.00	С 13.00 до 13.48
Среда	С 9.00 до 18.00	С 13.00 до 13.48
Четверг	С 9.00 до 18.00	С 13.00 до 13.48
Пятница	С 9.00 до 17.00	С 13.00 до 13.48
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Продолжительность служебного дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

5.6. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства и учреждения осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронным адресам министерства и учреждения;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на

официальном сайте министерства и на портале государственных услуг Тульской области;

д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;

е) посредством публикаций в средствах массовой информации;

ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

б. Справочные телефоны:

а) министерства:

телефон: 8 (4872) 24-52-50, 8 (4872) 24-51-94;

адрес электронной почты: mintrud@tularegion.ru

б) учреждения и отделов:

Наименование государственного учреждения Тульской области и его отделов, осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения	Телефон, адрес электронной почты
Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(4872) 40-01-14, 8(4872) 42-21-08 uszn.tula@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Алексинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48753) 4-06-92, 8(48753) 4-31-53, 4-48-45 uszn.aleksin@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Арсеньевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48733) 4-13-81, 8(48733) 4-10-56 uszn.arsenevo@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Белевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48742) 4-13-81, 8(48742) 4-10-56 uszn.belev@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Богородицкому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48761)-2-28-02, 8(48761)-2-4376 uszn.bogorodick@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Веневскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48745) 2-35-78, 8(48745) 2-35-72 uszn.venev@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Воловскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление	8(48768) 2-26-17, 8(48768) 2-12-50 uszn.volovo@tularegion.ru

социальной защиты населения Тульской области»	
Отдел социальной защиты населения по г. Донскому филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48746) 5-56-41, 8(48746) 5-26-17 uszn.donskoy@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Дубенскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48732) 2-16-89, 8(48732) 2-25-34 uszn.dubna@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Ефремовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48741) 5-61-00, 8(48741) 5-08-93 uszn.efremov@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Заокскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48734) 2-16-68, 8(48734) 2-15-60 uszn.zaoksk@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Каменскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48744) 2-1322, 8(48744) 2-12-88 uszn.kamenka@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Кимовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48735) 5-83-48, 8(48735) 5-82-97 uszn.kimovsk@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Киреевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48754) 6-39-45 uszn.kireevsk@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Куркинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48743) 4-20-39, 8(48743) 4-15-94 uszn.kurkino@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по г. Новомосковску филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48762) 6-22-48, 8(48762) 6-29-58 uszn.novomoskovsk@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Одоевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48736) 4-10-49 uszn.odoev@tularegion.ru

Отдел социальной защиты населения по Плавскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48752) 2-25-09, 8(48752) 2-29-00 uszn.plavsk@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Суворовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48763) 2-36-46, 8(48763) 2-09-03 uszn.suvorov@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Тепло-Огаревскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48755) 2-12-12, 8(48755) 2-13-84 uszn.teploe@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по г. Туле филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(4872) 40-01-14, 8(4872) 42-21-08 uszn.tula@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Узловскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48731) 6-43-48, 8(48731) 5-32-18 uszn.uzlovaya@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Чернскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48756) 2-12-98, 8(48756) 5-00-11 uszn.chern@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Щекинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48751) 5-37-45; 8(48751) 5-37-52 uszn.schekino@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Ясногорскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48766) 2-14-16; 8(48766) 2-18-42 uszn.yasnogorsk@tularegion.ru

в) МФЦ:

телефон: 8 (800) 450-00-71,

адрес электронной почты: mfc71.ru.

7. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

министерства в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»: <http://www.mintrud.tularegion.ru>;

учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.tulauszn.tularegion.ru>;

портал правительства Тульской области: <http://www.tularegion.ru>;

государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

портал государственных услуг Тульской области: <http://www.gosuslugi71.ru>.

8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

8.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами:

при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;

устно, с использованием телефонной связи,

при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи,

при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портала государственных услуг Тульской области,

при обращении заявителей через МФЦ - устно, с использованием телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

8.2. Специалисты министерства предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

о местах нахождения и графиках работы территориальных отделов учреждения, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной

услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги.

Специалисты учреждения предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты МФЦ предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о местах нахождения и графиках работы территориальных отделов учреждения, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной

услуги.

8.3. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения и в соответствии с графиком приема МФЦ.

8.4. Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается министерством, учреждением, МФЦ в письменном виде на информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных услуг Тульской области.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Оказание государственной социальной помощи в Тульской области».

Государственная услуга предоставляется в следующих видах:

а) денежные выплаты (единовременные и ежегодные выплаты, ежемесячное социальное пособие на период действия социального контракта);

б) натуральная помощь (продуктовые наборы, бесплатное питание и другие виды натуральной помощи).

5. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляют министерство, учреждение.

11. Министерство и отделы учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области, утвержденные нормативным правовым актом Тульской области.

6. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является

перечисление денежных средств учреждением на счета получателей в финансово-кредитные организации Российской Федерации либо в филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», предоставление натуральной помощи получателю.

Предоставление государственной услуги в виде денежной выплаты в связи с произошедшим пожаром, смертью близкого родственника (мужа, жены, детей, родителей, отчима, мачехи, пасынка, падчерицы, родных братьев и сестер, бабушки, дедушки, внуков) либо опекаемого, осуществляется через отделение кредитной организации.

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в десятидневный срок со дня поступления заявления и необходимых документов, указанных в пункте 15 административного регламента. В данный срок также осуществляется уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении.

При подаче заявления и необходимых документов в форме электронных документов с использованием информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений государственное учреждение письменно уведомляет заявителя о проведении такой проверки в десятидневный срок со дня поступления всех документов. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

Государственная услуга в виде социального пособия на период действия социального контракта назначается и выплачивается ежемесячно. Первая выплата производится в течение календарного месяца, но не ранее даты заключения социального контракта. Выплата социального пособия на период действия социального контракта прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие прекращение предоставления данного вида государственной услуги.

Государственная услуга в виде государственной социальной помощи гражданам, имеющим статус реабилитированного лица, лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, выплачивается ежегодно по мере поступления заявлений.

Выплата государственной социальной помощи осуществляется в месяце, следующем за месяцем подачи заявления.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие с предоставлением государственной услуги:

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, ст. 3301);

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.10.1997, ст. 4904);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.1999, ст. 3699);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003, ст. 1257);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства РФ от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.06.2011, № 24, ст. 3503);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003, № 34, ст. 3374);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, ст. 3774);

Уставом (Основным Законом) Тульской области (Тульские известия, 20.11.2001, № 266-267);

Законом Тульской области от 28 декабря 2004 года № 495-ЗТО «О государственной социальной помощи в Тульской области» (Тульские известия, 30.12.2004);

Законом Тульской области от 31 октября 2005 года № 625-ЗТО «О прожиточном минимуме в Тульской области» (Тульские известия, 08.11.2005);

постановлением правительства Тульской области от 15 мая 2014 года № 235 «Об утверждении порядка выплаты государственной социальной помощи в Тульской области и формы социального контракта» (Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации, <http://npatula.ru>, 16.05.2014).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

15.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;
- сведения о личном счете в кредитной организации (с указанием реквизитов кредитной организации);
- сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования заявителя.

Для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, дополнительно указываются:

- сведения о праве на льготы.

Для лиц, обратившихся за предоставлением государственной услуги, предусмотренной малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, дополнительно указываются:

- сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной услуги.

Для лиц, обратившихся за предоставлением государственной услуги, предусмотренной малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в случае пожара, дополнительно указываются:

- сведения о пожаре по месту регистрации заявителя по месту жительства.

Для лиц, обратившихся за предоставлением государственной услуги, предусмотренной малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в случае смерти близкого родственника (мужа, жены, детей, родителей, отчима, мачехи, пасынка, падчерицы, родных братьев и сестер, бабушки, дедушки, внуков) либо опекаемого, дополнительно указываются:

- сведения о смерти близкого родственника (мужа, жены, детей, родителей, отчима, мачехи, пасынка, падчерицы, родных братьев и сестер, бабушки, дедушки, внуков) либо опекаемого;

- сведения, подтверждающие родство с умершим;

- сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства над умершим.

Заявитель подтверждает своей подписью (с проставлением даты подачи заявления) достоверность указанных в заявлении сведений.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных услуг Тульской области, а также размещается на информационных стендах в помещениях отделов учреждения, МФЦ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

выписка из лицевого счета в кредитной организации (копия сберегательной книжки).

Для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий дополнительно прилагается:

копия свидетельства установленного образца о праве на льготы. В случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией предъявляется оригинал.

Для лиц, обратившихся за предоставлением государственной услуги, предусмотренной малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, дополнительно прилагаются:

справки на каждого члена семьи о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной услуги.

Для лиц, обратившихся за предоставлением государственной услуги, предусмотренной малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим

гражданам в случае пожара, дополнительно прилагается:

справка МЧС, подтверждающая факт пожара по адресу регистрации заявителя по месту жительства.

Для лиц, обратившихся за предоставлением государственной услуги, предусмотренной малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в случае смерти близкого родственника (мужа, жены, детей, родителей, отчима, мачехи, пасынка, падчерицы, родных братьев и сестер, бабушки, дедушки, внуков) либо опекаемого, дополнительно прилагаются:

копия свидетельства о смерти близкого родственника (мужа, жены, детей, родителей, отчима, мачехи, пасынка, падчерицы, родных братьев и сестер, бабушки, дедушки, внуков) либо опекаемого;

копии документов, подтверждающих родство с умершим (свидетельства о заключении браков, свидетельства о расторжении браков, свидетельства о рождении членов семьи, свидетельства об изменении фамилии, судебное решение об усыновлении (удочерении) при необходимости;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

15.2. Заявление о доставке мер социальной поддержки путем зачисления на счет, открытый получателем государственной услуги в кредитной организации (почтовое отделение связи), по форме, приведенной в приложении № 1.1 к административному регламенту.

К заявлению о доставке мер социальной поддержки представление дополнительных документов не требуется;

15.3. Заявление об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 1.2 к административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги;

б) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества представителя заявителя.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в отдел учреждения по месту жительства заявителя лично, через своего законного представителя или через МФЦ.

Заявление и документы могут быть поданы в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал государственных услуг Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>) (без использования электронных носителей), а также иным способом, позволяющим передать в

электронном виде заявление и документы. В случае подачи заявления в электронном виде оно должно быть подписано простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, не представляется.

17. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) копии документов оформлены надлежащим образом.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящимися в распоряжении других органов, и которые заявитель вправе представить в учреждение по собственной инициативе, являются:

сведения о регистрации заявителя по месту жительства, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

справки на каждого члена семьи о заработной плате (доходах) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной услуги;

сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования заявителя, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя

государственной услуги.

При наличии документов, указанных в пункте 15 административного регламента, в распоряжении учреждения, а также в случае если указанные в настоящем пункте сведения могут быть получены учреждением на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, данные документы заявитель не представляет.

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тульской области, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в пункте 15 административного регламента.

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

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 17 административного регламента;

б) представление заявления лицом, не имеющим на это полномочий;

в) представление заявителем неполного пакета документов;

г) представление документов, оформленных ненадлежащим образом;

д) представление документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на право получения государственной услуги;

е) при представлении копий документов (если верность копии не засвидетельствована в нотариальном порядке) отсутствие оригиналов;

ж) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (возобновления), прекращения (восстановления) и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- предоставление заявителем неполных сведений.

21. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги заявителю является изменение обстоятельств, явившихся основанием для предоставления государственной услуги.

13. 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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги получателю:

- выдача документа, подтверждающего регистрацию гражданина по месту жительства или месту пребывания на территории Тульской области;
- выдача справки о размере заработной платы (доходах).

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливаются действующим законодательством.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении граждан не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

26. Оказание государственной услуги в виде денежной выплаты производится учреждением путем перечисления начисленных денежных средств по желанию получателя на их лицевые счета, открытые в установленном порядке в кредитных организациях, либо выдачей их по месту жительства филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

17. Срок и порядок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление гражданина при личном обращении в учреждение подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием заявлений граждан при личном обращении.

28. Заявление гражданина, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявлений граждан, в электронном виде либо через МФЦ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

29. На территории, прилегающей к зданиям отделов социальной защиты населения, в которых располагаются помещения для приема заявителей, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе, и для автотранспорта инвалидов.

Со стороны должностных лиц учреждения инвалиду и маломобильным группам населения, при необходимости, должно быть оказано содействие или помощь в:

возможности беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий; сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения;

обеспечении допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здания, в которых размещаются министерство и учреждение, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве и учреждении.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени министерства (учреждения) ознакомиться с информационной табличкой.

Помещения министерства, учреждений оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства (работников учреждения).

В помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями, и мест хранения верхней одежды посетителей.

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано средствами пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства и учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство, учреждение. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства (учреждения), осуществляющего предоставление государственной услуги.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

в) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через портал государственных услуг Тульской области, либо через МФЦ);

г) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных услуг Тульской области: <http://www.gosuslugi71.ru>).

31. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) информированность заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

г) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

д) умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой.

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

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении государственной услуги на портале государственных услуг Тульской области.

33. Заявителям обеспечивается возможность получения на портале государственных услуг Тульской области формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на портале государственных услуг Тульской области.

35. Министерство и учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляют взаимодействие с МФЦ при их наличии в муниципальном образовании, на территории которого проживает заявитель.

36. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

37. Размер государственной услуги определяется в соответствии с законодательством Тульской области.

38. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием портала государственных услуг Тульской области документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

21. Перечень административных процедур

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов на оказание государственной услуги, их регистрация в журнале регистрации заявлений, формирование личного дела заявителя;

б) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения;

г) внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов;

д) предоставление заявителю государственной услуги, предусмотренной подпунктом «б» пункта 9 административного регламента.

22. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных услуг Тульской области, отдельных административных процедур

40. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов.

На информационных ресурсах министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале государственных услуг Тульской области заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении государственной услуги, а также направления заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде в территориальные отделы учреждения по месту жительства.

Заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

б) подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на портале государственных услуг Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>).

41. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с управляющими органами и организациями, уполномоченными осуществлять регистрационный учет по месту жительства и по месту пребывания гражданина.

Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента, формирует в рамках системы межведомственного взаимодействия запрос с перечнем сведений для «Выдачи сведений о регистрации гражданина»:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания).

23. Блок-схема предоставления государственной услуги

42. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

24. Прием документов на оказание государственной услуги, их регистрация в журнале регистрации заявлений, формирование личного дела заявителя

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением и комплектом документов, указанных в пунктах 15.1, 15.2, 15.3 административного регламента, поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте либо обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных услуг Тульской области, либо через МФЦ.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы министерства, учреждения, МФЦ в порядке живой очереди или по предварительной записи по телефонам отделов учреждения, указанных в пункте 6 административного регламента, в режиме «одного окна».

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе (в электронном виде). С заявителем согласуется время представления документов, а также сообщается номер кабинета, в который следует обратиться.

При поступлении в МФЦ заявления с комплектом документов специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней передает их в учреждение.

44. При поступлении заявления и документов, предусмотренных

пунктами 15.1, 15.2, 15.3 административного регламента, в министерство, специалист министерства, ответственный за прием документов, направляет заявление с приложенными документами в учреждение для рассмотрения и принятия решения. Информация учреждения о результатах рассмотрения направляется в министерство в сроки, установленные законодательством.

45. При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных услуг Тульской области, работник учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления.

Заявитель в течение 5 дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, для представления необходимых и обязательных документов. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

При отсутствии необходимых документов при личном обращении заявителя документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 минут.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных услуг Тульской области, специалист учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте либо электронной почтой решение, содержащее мотивированный отказ в приеме заявления (приложение № 6 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

При направлении уведомления электронной почтой заявление и документы подлежат хранению в учреждении в течение шести месяцев с даты их поступления в учреждение.

46. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов специалист учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя, а в случае подачи документов в электронной форме – наличие простой электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на

предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверюсь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

в) сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

д) осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

е) при отсутствии в программно-техническом комплексе сведений о заявителе заводит в программно-техническом комплексе учетную карточку заявителя;

ж) вносит в журнал регистрации заявлений (приложение № 3 к административному регламенту) запись о регистрации заявления;

з) оформляет расписку о приеме заявления, а в случае подачи заявления по почте или в форме электронных документов направляет в адрес заявителя по почте либо электронной почтой расписку-уведомление о приеме. В расписке-уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество и подпись работника учреждения, ответственного за прием документов;

и) в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления запрашивает в Министерстве внутренних дел Российской Федерации подтверждение сведений заявителя, указанных в заявлении, об адресе регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

47. По результатам административной процедуры специалист учреждения, ответственный за прием документов, формирует личное дело

заявителя и передает его для установления права на государственную услугу работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

25. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

49. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

заявление написано по установленной форме;

представленные документы соответствуют установленным законодательством требованиям;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, организует проверку, при этом направив заявителю в срок, указанный в пункте 13 административного регламента, предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть направлен заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги:

а) организует проведение обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (семьи заявителя) с составлением акта обследования материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) (приложение № 4 к административному регламенту);

б) в случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственной услуги или иной государственной услуги уведомляет об этом заявителя и предлагает ему обратиться в учреждение и представить необходимые документы, установленные действующим законодательством.

50. При наличии оснований для предоставления государственной

услуги в виде денежной выплаты:

- малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, в том числе в связи с произошедшим пожаром, смертью близкого родственника (мужа, жены, детей, родителей, отчима, мачехи, пасынка, падчерицы, родных братьев и сестер, бабушки, дедушки, внуков) либо опекаемого;

- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий,

специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании представленных заявителем документов производит расчет размера денежных выплат получателям, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для назначения и осуществления денежной выплаты, формирует проект уведомления (приложение № 5 к административному регламенту) о назначении государственной услуги, подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

В проекте уведомления о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: вид государственной услуги; дата назначения государственной услуги; размер денежной выплаты; фамилия, имя, отчество, домашний адрес получателя; способ предоставления государственной услуги.

При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в ее предоставлении (приложение № 6 к административному регламенту).

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней с момента подачи заявления с приложением необходимых сведений.

51. При наличии оснований для предоставления государственной услуги в виде ежемесячного социального пособия на период действия социального контракта специалист учреждения:

- а) производит расчет размера ежемесячного социального пособия на период действия социального контракта;

- б) готовит проект программы индивидуальной социальной адаптации заявителя (приложение № 9 к административному регламенту), проект социального контракта (приложение № 10 к административному регламенту), заключаемого заявителем и министерством;

- в) предлагает заявителю подписать проект социального контракта.

По результатам административной процедуры подготовленный проект социального контракта с документами, представленными заявителем, передаются специалистом учреждения на рассмотрение и согласование

руководителю учреждения.

Проект социального контракта, согласованный руководителем учреждения, направляется для подписания в министерство.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней с момента подачи заявления с приложением необходимых сведений.

26. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление выплатных документов, уведомление заявителя о принятии данного решения

28.1. Предоставление государственной услуги в виде денежных выплат, включая выплату социального пособия на период действия социального контракта

52. Вид и размер государственной услуги, оказываемой заявителю, определяется на основании законодательства, исходя из объема ассигнований, предусмотренных в бюджете области на соответствующий финансовый год, с учетом потребностей заявителя.

Предоставление государственной услуги производится на основании решения министерства.

53. Предоставление государственной услуги получателям в виде денежных выплат, включая выплату социального пособия в период действия социального контракта, производится через отделение кредитной организации или почтовое отделение связи.

Решение о форме перечисления средств, выделенных для оказания государственной услуги, принимается руководителем учреждения на стадии принятия решения об оказании государственной услуги на основании сведений, содержащихся в заявлении гражданина о предоставлении государственной услуги.

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю учреждения проектов уведомлений о предоставлении государственной услуги либо проектов решений об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

55. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проекты предложений о предоставлении государственной услуги либо проекты решений об отказе в ее предоставлении имеют правовые основания. Руководитель учреждения подписывает проекты предложений о предоставлении государственной услуги либо проекты решений об отказе в ее предоставлении и передает документ специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Проекты предложений о предоставлении государственной услуги направляются в министерство для утверждения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

56. Специалист министерства, ответственный за прием документов для предоставления государственной услуги, представляет их руководству министерства для утверждения.

После утверждения руководством министерства проектов предложений о предоставлении государственной услуги данные документы возвращаются в учреждение.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

57. Специалист учреждения, ответственный за формирование бюджетной заявки на выделение денежных средств, предусмотренных для предоставления государственной услуги, ежемесячно формирует заявку на выделение из бюджета области средств для оказания государственной услуги малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (приложение № 7 к административному регламенту) и направляет её до 5 числа текущего месяца в отдел финансово-экономического обеспечения департамента финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета, отчетности и контроля министерства.

Формирование заявки на выделение из бюджета области денежных средств для оказания государственной услуги, производится с учетом отчетных данных о количестве малоимущих семей, малоимущих одиноко проживающих граждан, нуждающихся в оказании государственной услуги, представляемых территориальными отделами в учреждение.

58. Специалист отдела финансово-экономического обеспечения департамента финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета, отчетности и контроля министерства формирует и направляет в министерство финансов Тульской области соответствующую заявку.

59. Специалист отдела финансово-экономического обеспечения департамента финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета, отчетности и контроля министерства при получении информации от министерства финансов Тульской области о выделении средств на основании данных заявки распределяет открытое финансирование в автоматизированной системе удаленного документооборота АС «УРМ» и направляет расчетные документы в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в министерство финансов Тульской области.

60. Министерство финансов Тульской области осуществляет перечисление средств учреждению для предоставления государственной услуги.

61. Специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, формирует выплатные документы и передает их на

подпись специалистам учреждения, наделенным правом подписания расчетно-денежных документов.

После подписания выплатных документов, специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, передает их в отделение кредитной организации (почтовое отделение связи).

Общий максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 9 рабочих дней.

62. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги:

в течение 3 рабочих дней со дня получения предложений о предоставлении государственной услуги, утвержденных руководством министерства, направляет заявителю по месту жительства соответствующее уведомление, в котором в обязательном порядке указываются виды и сроки предоставления государственной услуги, о чем делается запись в журнале регистрации заявлений;

в решении об отказе в предоставлении государственной социальной помощи, направляемом заявителю, в обязательном порядке указываются правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия (на одного заявителя) не должен превышать 20 минут.

63. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг в электронной форме, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа сообщение о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении не позднее 3 дней, следующих за днем принятия (утверждения) решения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

64. По результатам административной процедуры специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в случае подписания руководителем учреждения уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в ее предоставлении в срок не более 3 рабочих дней с момента принятия (утверждения) решения уведомляет заявителя в письменной форме или по телефону.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги в виде ежемесячного социального пособия на период действия социального контракта – в письменной форме с приложением одного подлинного экземпляра социального контракта и программы индивидуальной социальной адаптации гражданина.

65. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении, решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данных административных действий (на одного заявителя) не должен превышать 15 минут.

28.2. Предоставление отчетных сведений об оказании государственной услуги

66. Специалист учреждения ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формирует и направляет в министерство отчет об использовании средств бюджета области на оказание государственной услуги за подписью руководителя и главного бухгалтера учреждения (приложение № 8 к административному регламенту).

28.3. Предоставление государственной услуги в виде натуральной помощи

67. Предоставление заявителю государственной услуги, предусмотренной подпунктом «б» пункта 9 административного регламента, осуществляется учреждением.

68. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления вида государственной услуги, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 административного регламента, готовит для подписания проекты договоров о пожертвовании с предприятиями и организациями различных форм собственности, частными лицами, изъявившими желание предоставить помощь в натуральном выражении, подписывает у руководителя учреждения и передает их для подписания другим сторонам.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 часов.

69. При реализации договорных обязательств специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления вида государственной услуги, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 административного регламента, принимает от жертвователя по доверенности государственную социальную помощь в натуральном выражении и передает ее по накладной материально ответственному лицу.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 часов.

70. При поступлении подписанной руководителем учреждения служебной записки о предоставлении вида государственной услуги, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги:

а) формирует ведомость на выдачу натуральной помощи, подписывает ее у руководителя учреждения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 часов;

б) заносит в компьютерную базу данных сведения о дате и номере решения, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги гражданину, имеющему право на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 30 минут;

в) организует выдачу натуральной помощи.

29. Внесение данных заявителя в банк учетной документации

71. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным за прием документов, решения о предоставлении государственной услуги и дела заявителя.

72. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, заносит в компьютерную базу данных и журнал регистрации заявлений сведения о дате и номере решения, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги заявителю, имеющему право на государственную услугу, после чего передает решение о предоставлении государственной услуги и дело заявителя специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является внесение специалистом учреждения сведений о заявителе в компьютерную базу данных.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решения

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения, осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению

государственной услуги.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

74. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения учета получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения, но не реже одного раза в полугодие.

75. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения.

76. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министра и планов работы министерства и учреждения. При проведении комплексных (тематических) проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

32. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Тульской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

77. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

78. Специалисты учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

33. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждения при предоставлении государственной услуги.

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

80. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме или в форме электронного документа.

81. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

82. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

83. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

85. При подаче жалобы в форме электронного документа, документы, указанные в пункте 82 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

86. Жалоба рассматривается министерством в случае если порядок

предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области (в социальной сфере) и рассматривается им в порядке, предусмотренном административным регламентом.

87. В случае если жалоба подана заявителем в министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

88. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

89. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

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

90. В министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 87 административного регламента.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 6.13 Закона Тульской области «Об административных правонарушениях в Тульской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган исполнительной власти области, реализующий государственную политику в сфере совершенствования системы государственного управления.

92. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

93. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

94. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта министерства.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 84 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

98. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя

и по тому же предмету жалобы.

99. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

100. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи в Тульской области»

«В ГУ ТО « Управление социальной защиты населения Тульской области»
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации по месту жительства: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Место рождения: _____

Гражданство: _____

СНИЛС: _____

Номер контактного телефона: _____

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу предоставить мне следующие меры социальной поддержки (нужное отметить «X»):

Пособия на детей (Ф.И.О., дата рождения ребенка): _____ _____ _____ _____	
- ежемесячное пособие на детей	
- ежемесячное пособие на детей одиноких матерей	
- ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов	
- ежемесячное пособие на детей военнослужащих, проходящих службу по призыву	
- государственное единовременное пособие при рождении ребенка	
- городская единовременная выплата при рождении ребенка	
- областное единовременное пособие при рождении первого ребенка	
- областное единовременное пособие при рождении второго и последующих детей в семье	
- областное ежем. пособие до 1.5 лет при рождении второго и последующих детей в семье	
- ежемесячное пособие по уходу за _____ ребенком до 1.5 лет	
- ежемесячная компенсационная выплата по уходу за ребенком до 3 лет	
- ежемесячное пособие на ребенка в/служащего, проходящего военную службу по призыву	

- единовр. пособие берем. жене в/служащего, проходящего военную службу по призыву	
Жилищная субсидия	
Государственная социальная помощь	
Ежемесячная денежная выплата гражданам, достигшим 100-летнего возраста	
Справка на получение социальной стипендии	
Ежемесячная денежная компенсация на питание детям до 3-х лет	
Компенс. выплата в связи с расходами по плате _____ (указать вид расходов), подлежащих компенсации, по пост 475	
ЕДВ региональным льготникам как	
Ежемесячная денежная выплата инвалидам боевых действий, членам семей погибших (умерших) военнослужащих (Закон № 1313-ЗТО)	
Ежегодная денежная выплата ветеранам боевых действий, военнослужащим, уволенным в запас, членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий (Закон №1313-ЗТО)	
Выплата компенсации страховых премий по договору ОСАГО	
Выдача удостоверений, свидетельств и справок о праве на льготы	
Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор РФ» «Почетный донор СССР» (Федеральный закон №125-ФЗ)	
Ежемесячная денежная выплата на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье	
Областное единовременное пособие беременным женщинам	
ЕДВ по оплате ЖКУ	
Обеспечение путевкой	
Обеспечение техническими средствами реабилитации	
Ежемесячная денежная выплата на ребенка в Тульской области	
Ежемесячное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей	
Единовременное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей	
Единовременная выплата и ежемесячная выплата на детей многодетной матери, награжденной Почетным знаком «Материнская слава»	
Ежемесячная денежная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в образовательных учреждениях, реализующих программы среднего (полного) общего образования (кроме лиц, находящихся на полном государственном обеспечении)	
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда на м/г транспорте к месту сан.-кур. лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в учреждениях для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учреждениях нач. и среднего проф.образования, находящихся в ведении мун. обр-ний области, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях	
ЕДВ на ребенка в возрасте от 1,5 до 3 лет	
ЕДВ на ребенка в семье студента	
Ежемесячная выплата при рождении (усыновлении) первого ребенка	
Ежемесячная денежная выплата на ребенка-инвалида (детей – инвалидов)	

с последующим перечислением на почтовое отделение № _____ или в кредитную организацию

(реквизиты кредитной организации № лицевого счета)

Сообщаю сведения о членах моей семьи, а также иных лицах, зарегистрированных либо проживающих со мной по месту постоянного жительства по состоянию на « ____ »
20__ г.:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	СНИЛС	Дата и место рождения	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	Степень родства	Члены семьи д/суб. (" + ")	Сов м. хоз. (" + ")	Принадлежность к гражданству

Информация, необходимая для запроса сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя из ЕГРИП:

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП):

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица:

Я предупрежден:

- об ответственности за достоверность представленных мной сведений, а также документов, в которых они содержатся, и согласен на их проверку органами социальной защиты населения (в т.ч. сведений о доходах всех членов моей семьи и материально - бытовых условий проживания);

не имею права получать одновременно ежемесячное пособие по уходу за ребенком в органах социальной защиты населения и пособие по безработице в Центре занятости населения;

- о необходимости в течение десяти дней сообщить об изменениях материального положения моей семьи и прочих обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне мер социальной поддержки (изменение льготного статуса, изменение основания проживания, состава семьи, места постоянного жительства, гражданства, временное выбытие членов семьи, изменение доходов членов семьи, устройство на работу, вступление вдовы (вдовца) в новый брак, достижение ребенком установленного возраста и др.);

в случае назначения жилищной субсидии, размер которой равен фактическим расходам семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, обязан не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии предоставить документы (квитанции), подтверждающие фактические расходы на оплату ЖКУ, понесенные в течение срока получения последней субсидии (за 6 месяцев);

в случае несообщения об указанных фактах, незаконно выплаченная сумма будет мною внесена либо будет с меня взыскана в установленном Законом порядке.

Дополнительно сообщая:

Нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю (-ем) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

В Центре занятости населения на учете не состою (-им).

Очно не учусь (-учимся).

Федеральных льгот не имею, пенсию получаю по линии _____
по _____ району.

Сведения о наличии факта лишения (не лишения) родительских прав в отношении ребенка _____

Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка _____

Сведения о доходах семьи заявителя _____

№	Вид полученного дохода	Сумма дохода (рублей)	Место получения дохода с указанием источника выплаты (почтовый адрес)
1			
2			
3			
	Итого:		

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ рублей, удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в пользу которого производится удержание)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку, передачу и использование, в том числе средствами автоматизации, моих персональных данных и данных моих несовершеннолетних детей:

_____, содержащихся в указанном заявлении, в целях исполнения полномочий в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения. Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания, действует бессрочно и может быть мною отозвано письменно.

Мною представлены следующие документы, подтверждающие материально - бытовое и семейное положение:

№ п/п	Наименование документа	Количество о (шт.)	Подпись в принятии документа
1	Копия паспорта заявителя		
2	Справка о составе семьи		
3	Копия трудовой книжки		
4	Копия свидетельства о рождении ребенка		
5	Копия справки МСЭ		
6	Копия свидетельства о браке		
7	Копия свидетельства о расторжении брака		
8	Копия свидетельства об установлении отцовства		
9	Справка об учебе ребенка		

10	Справка о рождении (форма 24), выданная органами ЗАГСa		
11	Справка одинокой матери (форма 25), выданная органами ЗАГСa		
12	Копия квитанции о суммах платежей ЖКУ		
13	Справки о доходах семьи		
14	Копия свидетельства о регистрации инд. предпринимателя		
15	Копия документа о праве на льготы		
16	Копия документа о праве владения, пользования жилым помещением		
17	Справка из поликлиники		
18	Копия свидетельства о смерти		
19	Выписка из лицевого счета (домовой книги)		
20	Справка из Центра занятости населения		
21	Копия пенсионного страхового свидетельства		
22	Копия сберкнижки (выписка)		
23	СНИЛС		
24	Заявление о согласии на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи		

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

Заявление № _____ и документы гр. _____
(рег.№ заявл.)

принял _____ (дата, подпись специалиста)

проверил _____ (дата, подпись специалиста)

Проинформирован о возможности назначения

(указать меру социальной поддержки)

в случае представления мной дополнительных документов:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае назначения субсидии период очередного переоформления с _____ по _____.

В случае назначения ежемесячных пособий на детей период очередного переоформления с _____ по _____.

В случае предоставления компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) в/служащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти оригиналы документов, содержащих сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, представляются по истечении каждого последующих 6 месяцев.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 1.1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи в Тульской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о доставке мер социальной поддержки

«В ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»
от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации по месту жительства: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Место рождения: _____

Гражданство: _____

СНИЛС: _____

Номер контактного телефона: _____

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу с 1 _____ 20__ года меры социальной поддержки, предоставляемые мне в виде
выплат: _____
(указать виды выплат)

- перечислять в _____
указать наименование финансово-кредитные организации, № филиала, № отделения
на мой лицевой счет (почтовое отделение) _____
указать № лицевого счета (почтового отделения)

Дата _____ Подпись _____

Реквизиты банка и счета сличены, заявление
зарегистрировано «__» _____ 20__ г., № _____
подпись специалиста _____

Приложение № 1.2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи в Тульской области»

**Заявление
об изменении персональных данных**

«В ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации по месту жительства: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Место рождения: _____

Гражданство: _____

СНИЛС: _____

Номер контактного телефона: _____

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

В соответствии с представленными документами прошу изменить (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

- данные документа, удостоверяющего личность;
- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания (нужное подчеркнуть);
- фамилию, имя, отчество представителя заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания представителя заявителя (нужное подчеркнуть);
- другие данные _____
(указать, какие данные подлежат изменению)

В СВЯЗИ С

(указать причину внесения изменений)

К заявлению прилагаются документы:

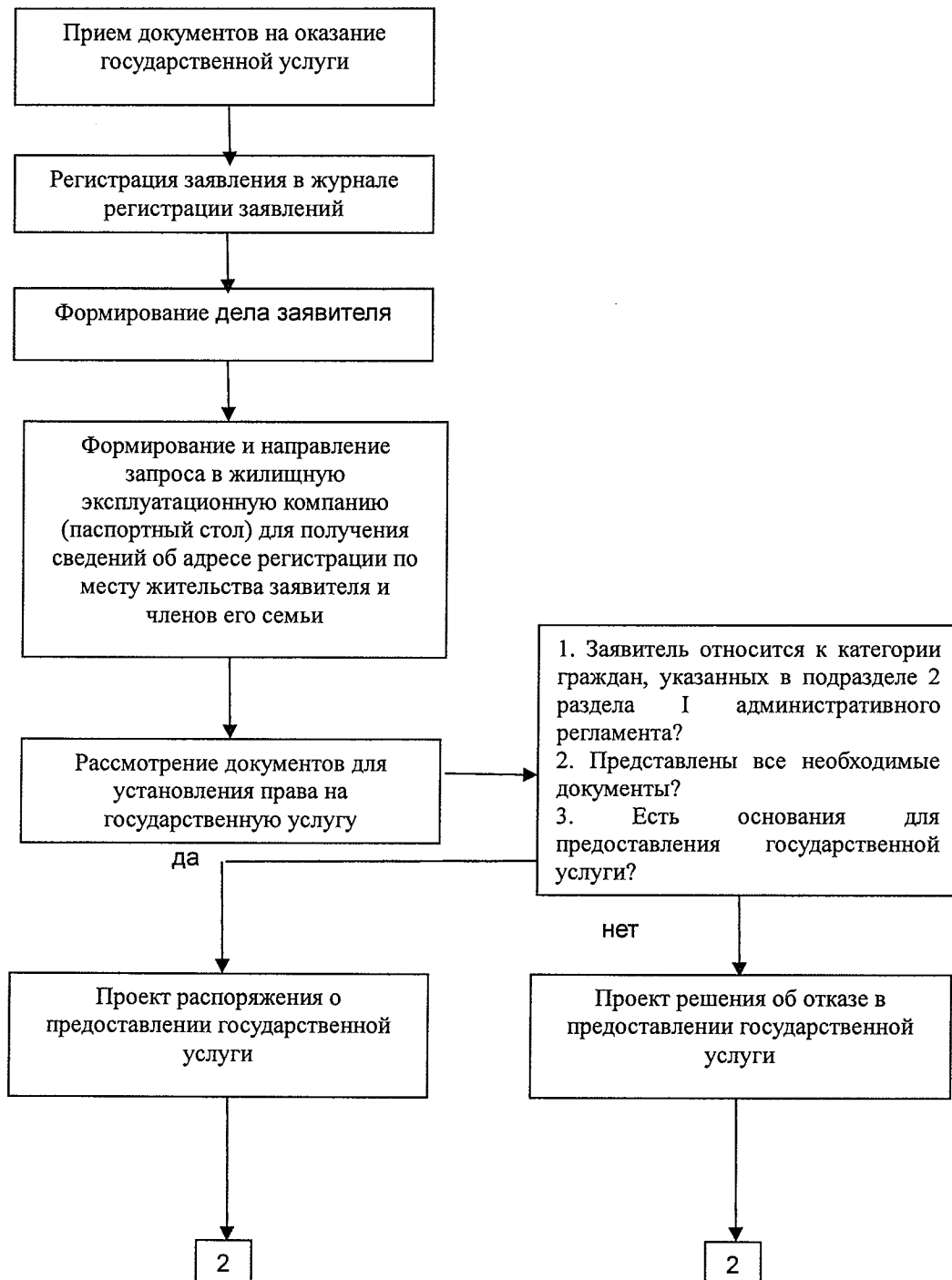
Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1. Копия паспорта		
2. Копия свидетельства о рождении ребенка		
3. Копия свидетельства о браке		
4. Копия свидетельства о расторжении брака		
5. Копия свидетельства об установлении отцовства		

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.,
№ _____
подпись специалиста _____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи
в Тульской области»

АКТ
обследования материально-бытового положения
заявителя (семьи)

Настоящий акт составлен с целью определения нуждаемости заявителя (семьи заявителя) в предоставлении государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Тульской области» с учетом оценки материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) и социальных взаимоотношений.

Сведения о заявителе:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата, месяц и год рождения _____

Домашний адрес, телефон _____

Семейное положение _____

Группа инвалидности _____

Совокупный доход заявителя (семьи) _____

(заработная плата, стипендии, пособия, в том числе – лицам, признанным безработными, алименты, др.)

Размер пенсии с учетом надбавок и компенсаций _____

Вид пенсии _____
(за выслугу лет, по старости, по инвалидности, социальная и др.)

Условия проживания _____
(частный дом, отдельная квартира, комната в коммунальной квартире, комната в общежитии, этаж, жилая площадь)

Наличие коммунально-бытовых удобств _____
(водопровод, центральное отопление, ванная, лифт и т.п.)

Правовое отношение к собственности _____

Меры социальной поддержки заявителя (семьи) _____

Категория семьи _____

Для семей с детьми: неполная, полная, одинокая мать, многодетная, воспитывающая ребёнка-инвалида, опекунская семья (ребёнок под опекой), студенческая, другое.

Для граждан: одинокий, одиноко проживающий, одинокая супружеская пара, одиноко проживающая супружеская пара, проживает с родственниками, не обеспечивающими надлежащий уход, иное лицо, находящееся в трудной жизненной ситуации, другое.

Сведения о членах семьи, проживающих совместно с заявителем

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения	Социальная категория	Сумма дохода	Наличие регистрации по месту жительства заявителя

Заявитель ведет совместное хозяйство с _____

Наличие родственников, проживающих отдельно, но оказывающих помощь _____

Наличие иной собственности, приносящей доход _____

Уровень благосостояния _____ заявителя
(семьи) _____

С какого времени состоит на учете в государственном учреждении Тульской области «Управление социальной защиты населения _____», как малоимущий (как малоимущая семья) _____

Дополнительные сведения, в том числе подтверждающие трудную жизненную ситуацию _____

_____ Заключение: (целесообразность оказания помощи, размер помощи) _____

Должности и подписи лиц, проводивших обследование _____

Дата составления акта _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи
в Тульской области»

Куда: _____

Кому: _____

Уведомление

На основании Вашего заявления от _____ № _____, Вам назначена
государственная социальная помощь в виде
_____ в размере _____ с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Руководитель _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

исполнитель: (Ф.И.О.)
телефон: _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи
в Тульской области»

Куда: _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

Вы обратились за назначением _____

Заявление о назначении принято « ____ » _____ 20 __, зарегистрировано
№ _____ .

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
назначении _____ в соответствии с (причина отказа в
назначении со ссылкой на действующее законодательство).

Приложение: документы (перечень) на _____ лист.

Руководитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

исполнитель: (Ф.И.О.)
телефон: _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи
в Тульской области»

**ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В 20__ ГОДУ**

№	Наименование расходов как в бюджете	КБК (по ведомственной структуре расходов)	План согласно росписи	Профинансировано	Остаток лимитов	Заявка на финансирование	Примечание
1	2	3	4	5	6 (4-5)	7	8

Руководитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

исполнитель: (Ф.И.О.)
телефон: _____

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи
в Тульской области»

Отчет
об использовании средств областного бюджета на оказание
государственной социальной помощи в _____ квартале 20 ____ года

№ п/п	Наименование показателя	Количество получателей	Количество детей в семьях получателей	Всего членов семей	Сумма государственной социальной помощи (руб.)
1	2	3	4	5	6
Малоимущие семьи с детьми					
1.	Малоимущие многодетные семьи, имеющие 3-х и более детей (семей/детей)				
2.	Малоимущие неполные семьи (семей/детей)				
3.	Малоимущие опекунские семьи (семей/детей)				
4.	Малоимущие семьи, воспитывающие детей-инвалидов (семей/детей)				
5.	Другие малоимущие семьи (семей/детей)				
6.	Ежемесячное социальное пособие на период действия социального контракта (семей/в них членов семей)				
7.	Итого (сумма строк № 1-6)	X			
8.	Почтовые расходы /банковские операции	X			
9.	Итого: (сумма строк № 7,8)	X			
Малоимущие граждане					
10.	Малоимущие граждане (чел.)		X	X	
11.	Малоимущие граждане трудоспособного возраста, проживающие в семьях, не имеющих в своем составе несовершеннолетних детей (чел.)		X		
12.	Реабилитированные лица и		X	X	

	лица, признанные пострадавшими от политических репрессий (чел.)				
13.	Ежемесячное социальное пособие на период действия социального контракта (чел.)		X		
14.	Итого: (сумма строк №10-13)		X		
15.	Почтовые расходы	X	X	X	
16.	Итого: (сумма строк № 14,15)	X	X	X	
17.	Итого: (сумма строк № 7,14)				
18.	Почтовые расходы: (сумма строк № 8,15)	X	X	X	
19.	Итого: (сумма строк № 17,18)				

Руководитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

исполнитель: (Ф.И.О.)
телефон: _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи
в Тульской области»

Приложение
к социальному контракту

**ПРОГРАММА
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ
гражданина / члена семьи**

Исходные данные:

(потребности гражданина/члена семьи: трудоустройство, приобретение
новых профессиональных навыков, проведение курса лечения, реабилитационных
мероприятий, другие цели)

Получатели помощи:

(Ф.И.О., адрес регистрации либо пребывания, категория)

Цели программы:

Социальные навыки (имеющееся образование)	Профессиональные навыки (имеющиеся профессиональные навыки)	Обучение (профессиональное обучение)	Выбор работы по имеющейся профессиональной квалификации	Найденная работа	Поиск, ожидание	Примечание

Используемые возможности и средства:

(сотрудничество с центром занятости населения, учреждениями здравоохранения, образования)

Дополнительные мероприятия:

(психологическая помощь, консультативная, другие мероприятия)

Методики и технологии работы: _____

Реабилитационная карта семьи

Информация о семье:

1. Адрес _____
2. Жилищно-бытовые условия _____
3. Состав семьи _____

4. Сведения о несовершеннолетних детях:

Ф.И.О. ребенка	Число, месяц, год рождения	Место проживания (нахождения)

5. Место работы родителей _____

6. Специальность, образование родителей _____

7. Ф.И.О. матери, год рождения, паспортные данные. Место регистрации (пребывания) _____

8. Ф.И.О. отца, год рождения, паспортные данные. Место регистрации (пребывания) _____

9. Состояние здоровья родителей: _____

10. Состояние здоровья детей: _____

11. Семейные отношения: _____

12. Основные и дополнительные доходы семьи: _____

13. Наличие пенсий, пособий, алиментов на детей: _____

14. Насущные потребности (проблемы) семьи: _____

Реабилитационные мероприятия

Специалист, ответственный за сопровождение контракта: _____

15. План-график мероприятий по реабилитации:

Организация/ учреждение	Мероприятия	Дата	Участие заявителя	Ответственный исполнитель	Результат (оценка)

Социальный контракт _____
(дата заключения, № регистрации, срок действия)

Исп. _____

Тел. _____

ФОРМА СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерством труда и социальной защиты Тульской области в лице министра _____, действующего на основании Положения о министерстве, с одной стороны, именуемым в дальнейшем «Министерство», и гражданином _____, /данные паспорта (заменяющего его документа)/: _____, проживающим по адресу: _____, именуемым в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «Стороны», заключен настоящий социальный контракт.

1. Предмет контракта

1.1. Предметом социального контракта является реализация мероприятий программы социальной адаптации гражданина в целях преодоления трудной жизненной ситуации, обеспечения адаптации Заявителя (членов его семьи) к существующим социально-экономическим условиям общества, включению их в процесс самообеспечения.

1.2. Сотрудничество между Министерством и Заявителем осуществляется в рамках Закона Тульской области от 28.12.2004 № 495-ЗТО «О государственной социальной помощи в Тульской области».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Министерство имеет право:

проверять представленные Заявителем сведения, указанные в заявлении о назначении социального пособия, выполнение Заявителем мероприятий программы индивидуальной социальной адаптации. Программа индивидуальной социальной адаптации заявителя является неотъемлемой частью настоящего социального контракта (приложение).

Министерство обязуется:

ежемесячно выплачивать Заявителю (и членам его семьи) социальное пособие в размере _____ руб. на время действия социального контракта в пределах средств, предусмотренных в бюджете области на данные цели;

организовывать консультативные услуги медицинского, правового и иного характера, содействовать проведению различных мероприятий, направленных на формирование активной жизненной позиции и на

повышение жизненного уровня Заявителя (и членов его семьи);

обеспечивать направление Заявителя, в случае необходимости, в органы службы занятости, здравоохранения;

привлекать специалистов различных структур для участия в мероприятиях по адаптации Заявителя (и членов его семьи) к существующим социально-экономическим условиям жизни общества.

2.2. Заявитель имеет право:

получать необходимые консультативные услуги медицинского, правового и иного характера.

Заявитель обязуется:

использовать полученное социальное пособие для удовлетворения потребностей (собственных либо общесемейных) в продуктах питания и предметах первой необходимости;

выполнять реабилитационные мероприятия, предусмотренные программой индивидуальной социальной адаптации.

3. Виды и размер государственной социальной помощи

3.1. Государственная социальная помощь в период действия социального контракта оказывается Заявителю в виде выплаты ежемесячного социального пособия.

3.2. Размер ежемесячного социального пособия рассчитывается индивидуально, в соответствии с положениями статьи 4-1-2 Закона Тульской области от 28.12.2004 № 495-ЗТО «О государственной социальной помощи в Тульской области».

4. Порядок оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта

(ежемесячное социальное пособие, выплачиваемое в период действия социального контракта)

Социальное пособие на время действия социального контракта выплачивается путем: _____.
(перечисления на лицевой счет № _____, в отделении банка _____, либо почтового отправления в отделение связи №__ по адресу: _____).

5. Срок действия социального контракта

Социальный контракт вступает в силу с _____ г. и действует до _____ г.

6. Порядок изменения, расторжения и основания прекращения социального контракта

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему социальному контракту действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.2. Социальный контракт может быть изменен (продлен) в случаях, требующих дополнительного времени для выполнения мероприятий программы социальной адаптации гражданина, в том числе: продолжение обучения на курсах профессиональной подготовки (повышения квалификации), поиск работы, прохождение процедуры установления инвалидности, устройство детей в учреждения всех типов и профилей, на срок _____ по взаимному согласию Сторон.

Социальный контракт может быть изменен (продлен) на основании письменного соглашения Сторон в любое время.

В срок, не позднее чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты изменений (продления) социального контракта, государственное учреждение Тульской области, осуществляющее функции в сфере социальной защиты населения, по месту жительства Заявителя (далее - учреждение) направляет (передает) Заявителю проект соглашения об изменении (продлении) социального контракта, составленный в письменной форме.

Заявитель, получивший указанный проект соглашения, обязан в течение 10 календарных дней подписать соглашение или представить в учреждение свои письменные возражения.

В случае подписания соглашения об изменении (продлении) социального контракта Заявителем, данное соглашение вступает в силу с даты, указанной в соглашении.

6.3. Социальный контракт может быть расторгнут:

Министерством, в случаях выявления факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, несвоевременного извещения об изменении указанных сведений, невыполнения Заявителем мероприятий программы социальной адаптации гражданина в течение 1 календарного месяца без уважительных причин (заболевание Заявителя, его детей, родственников, осуществление ухода за членами семьи, родственниками, смерть членов семьи, родственников, чрезвычайные происшествия с участием Заявителя, членов семьи, родственников);

Заявителем в случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению мероприятий программы социальной адаптации гражданина.

Социальный контракт считается расторгнутым через 10 дней после направления одной из Сторон письменного уведомления другой Стороне о расторжении социального контракта.

6.4. Социальный контракт прекращается в случаях истечения срока его действия, смерти Заявителя, вступления в силу решения суда о признании Заявителя недееспособным (ограниченно дееспособным). В случае смерти Заявителя, вступления в силу решения суда о признании Заявителя недееспособным (ограниченно дееспособным), социальный контракт прекращает свое действие с даты наступления соответствующего события.

7. Прочие условия

7.1. Все споры и разногласия по настоящему социальному контракту регулируются Сторонами путем непосредственных переговоров.

7.2. Неурегулированные разногласия подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Подписи сторон

Министерство

Заявитель
