

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 24 » июня 2019 г.

№ 319-осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительного пособия гражданам, постоянно
проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным
в установленном порядке в качестве безработных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных» (приложение).

2. Департаменту социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных».

3. Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 27.06.2016 № 253-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных» признать утратившим силу.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр
труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

Приложение
к приказу министерства
труда и социального защиты
Тульской области
от 24.06.2019 №319-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительного пособия гражданам, постоянно
проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным
в установленном порядке в качестве безработных»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных» (далее соответственно – регламент, государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Тульской области в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных (далее - заявители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. 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.

4. Информирование граждан 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 отделов (далее – учреждение), государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделений (далее – МФЦ) 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.).

5. 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).

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

- о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, МФЦ, 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 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.

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

7. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области размещаются:

а) адрес места нахождения министерства, учреждения, МФЦ, почтовый адрес министерства, учреждения, МФЦ, электронный адрес сайта министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) телефон справочной службы учреждения;

в) график работы министерства, учреждения, МФЦ;

г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ;

е) текст регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление дополнительного пособия

гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

10. Министерство и учреждение 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. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление учреждением начисленных сумм дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных (далее - пособие), на счета получателей в финансово-кредитные организации Российской Федерации или в организации (филиалы, структурные подразделения) федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

7. Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15.

При подаче заявления и необходимых документов в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портал государственных услуг Тульской области, 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.

13. Предоставление пособия производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

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);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 года № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.03.2007, № 11, ст. 1327);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 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 Тульской области от 30.12.2014 № 740 «Об утверждении Порядка перечисления средств гражданам, подвергшимся воздействию радиации» (www.pravo.gov.ru, 04.01.2015, <http://npatula.ru>, 13.01.2015).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства,

учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

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:

а) заявление (с указанием почтового адреса или реквизитов счета, открытого получателем пособия в кредитной организации) (приложение № 1 к регламенту);

б) копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

В случае пересмотра в соответствии с частью третьей статьи 7 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо переезда получателя на постоянное место жительства в пределах указанных зон к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего период проживания (работы) получателя на территориях зон радиоактивного загрязнения.

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

Учреждение ежемесячно запрашивает у государственных учреждений Тульской области центров занятости населения справку о признании гражданина в установленном порядке безработным.

При этом первоначальная справка должна быть запрошена учреждением в течение 2 рабочих дней со дня подачи получателем необходимых документов.

При подаче документов, указанных в пункте 15 административного регламента предъявляются документ, удостоверяющий личность получателя.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портал государственных услуг Тульской области, а также размещаются на

информационных стендах в помещениях учреждения, МФЦ.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Указанное заявление может быть подано заявителем либо представителем, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте представляется согласие на обработку персональных данных заявителя (по форме, приведенной в приложении № 1.1 к регламенту).

16. При изменении персональных данных заявитель в течение 10 дней с даты данных изменений обязан сообщить в учреждение (МФЦ) путем предоставления заявления об изменении персональных данных (по форме, приведенной в приложении № 2 к регламенту), с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

При подаче указанного заявления и документов заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Заявление в случае изменения реквизитов лицевого счета и кредитной организации может быть направлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных услуг Тульской области, путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

справка о признании гражданина в установленном порядке безработным.

18. Документ, указанный в пункте 17 регламента, заявитель имеет право получить в государственных учреждениях Тульской области центрах занятости населения.

19. Документ, указанный в пункте 17 регламента, заявитель имеет право получить лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении органов, указанных в пункте 17 регламента;
посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей).

20. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210 – ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Тульской области;

б) представление неполного пакета документов.

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

а) трудоустройство получателя дополнительного пособия;

б) снятие с учета в качестве безработного получателя дополнительного пособия.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с нормами законодательства;
- б) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- в) предоставление заявителем неполных сведений;

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

30. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

31. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение и отделы учреждения, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве (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 позволят в течение рабочего времени министерства (учреждения) ознакомиться с информационной табличкой.

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 обеспечивается: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение 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;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства (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 работника учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (% по результатам опроса);
- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о

предоставлении государственной услуги, поступивших в учреждения);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с учреждением (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 2.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

19. 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

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

35. Министерство, учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

36. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств Российской Федерации.

38. Размер пособия устанавливается законодательством Российской Федерации.

39. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 15 регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных 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

20. Перечень административных процедур

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

а) прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и формирование личного дела получателя государственной услуги;

б) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

г) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

д) индексация размера пособия.

21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур

41. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

42. Предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении учреждения по месту жительства либо МФЦ;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

43. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

22. Прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и формирование личного дела получателя государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 15 регламента;

личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 15 регламента;

поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15 регламента, по почте;

обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работ учреждения (МФЦ) в порядке живой очереди или по предварительной записи на приём.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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.

45. Работник учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 15 регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 3 к 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 либо полномочия представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

в) сличает оригиналы и копии документов друг с другом. Если представленные копии не заверены нотариально, работник учреждения, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

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

д) при отсутствии в программно–техническом комплексе сведений о заявителе заводит в программно–техническом комплексе учетную карточку заявителя;

е) вносит в Журнал регистрации заявлений (приложение № 4 к регламенту) запись о регистрации заявления;

и) оформляет расписку о приеме документов (приложение № 1 к регламенту — корешок заявления о предоставлении мер социальной поддержки), а в случае подачи документов по почте или в форме электронных документов направляет в адрес заявителя по почте (электронной почтой) расписку-уведомление об их приеме.

47. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и передает его для установления права на государственную услугу специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

23. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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 на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

50. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление

документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для автоматизированного назначения и выплаты компенсации, формирует проект протокола о назначении государственной услуги, подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

В проекте протокола о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: вид государственной услуги, дата назначения государственной услуги, размер дополнительного пособия, фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес получателя, способ предоставления государственной услуги, банковские реквизиты или почтовый адрес.

51. 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 № 5 к регламенту).

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

52. При подаче заявления и необходимых документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг Тульской области, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта протокола о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в ее предоставлении на рассмотрение руководителю учреждения.

53. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении пособия:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта протокола о предоставлении государственной услуги, на их полноту, согласно пункту 15 административного регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта протокола о назначении государственной услуги, подписывает его;

в) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, соответствие оснований отказа действующему законодательству, полноту изложения оснований отказа в проекте решения, подписывает его;

г) передает личное дело получателя государственной услуги для принятия окончательного решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги руководителю учреждения.

54. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает протокол о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписания протокола о назначении или решения об отказе в назначении государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

55. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги – по почте (приложение № 6 к административному регламенту), посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом с указанием даты и места получения пособия;

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги – лично, по почте (приложение № 5 к регламенту).

56. Уведомление о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства в 5-дневный срок после принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

24. Внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и оформление выплатных документов.

57. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного руководителем учреждения протокола о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в компьютерную базу данных и журнал регистрации заявлений на приеме сведения о дате и номере протокола, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги, после чего передает протокол о предоставлении государственной услуги и дело заявителя специалисту учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении компенсаций.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

59. Ежемесячно в срок до 14 числа текущего месяца специалист

учреждения, ответственный за формирование заявки на выделение денежных средств, необходимых для перечисления гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее - заявка), на основании базы данных представляет в министерство заявку (приложение № 7 к регламенту).

Заявка формируется с учетом почтовых расходов и расходов за проведение банковских операций.

60. Министерство в срок до 15 числа месяца, предшествующего выплате, формирует и направляет заявку в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации (приложение № 8 к регламенту).

61. При получении информации о доведении лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования до Управления Федерального казначейства по Тульской области в течение 2 рабочих дней направляет в министерство финансов Тульской области заявку (приложение № 9 к регламенту).

62. Министерство финансов Тульской области в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявки из министерства обеспечивает выделение финансирования за счет субвенций из федерального бюджета для перечисления гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

63. Министерство в течение 1 рабочего дня со дня получения денежных средств, осуществляет их перечисление на счет учреждения.

64. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении пособия, при поступлении денежных средств, необходимых для перечисления гражданам, подвергшимся воздействию радиации, из министерства финансов Тульской области осуществляет их перечисление получателям через организации федеральной почтовой связи либо на счет, открытый получателем в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

65. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении пособия исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги уведомлениях о предоставлении либо решении об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня обращения гражданина с заявлением, оформленным в произвольной форме.

25. Индексация размера пособия

66. Основанием для начала административной процедуры является принятие Правительством Российской Федерации постановления об

индексации.

Размер пособия подлежит индексации один раз в год с 1 февраля текущего года исходя из индекса роста потребительских цен за предыдущий год. Коэффициент индексации определяется Правительством Российской Федерации.

67. Индексация назначенного пособия производится учреждением без обращения получателей пособия и без представления документов.

68. Специалист учреждения, ответственный за работу по автоматизации и информационным технологиям с использованием программных средств, производит массовую индексацию размеров пособия и распечатку распоряжений о произведенной индексации с указанием пересчитанных размеров пособия, сроков его выплаты.

69. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении пособия, подшивает распоряжения об индексации пособия в личные дела получателей и передает на подпись руководителю учреждения.

70. Руководитель учреждения подписывает распоряжения об индексации пособия и возвращает специалисту, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении пособия, для хранения в действующую картотеку.

71. Результатом исполнения административной процедуры является наличие в личных делах получателей пособия распоряжения об индексации с указанием новых размеров пособия.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения, осуществляет работник учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

27. 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

73. 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 положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра 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.

74. 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) специалистов учреждения.

75. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министерства и планов работы министерства. 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.

29. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

76. 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.

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

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

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

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

31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

79. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 86 регламента);

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

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

80. 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 (при наличии печати) 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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении государственных услуг, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

ж) отказ учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

82. Министерство определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием, регистрацию и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 84, 88 регламента;

в) направление ответов, извещений заявителям в установленные регламентом сроки.

83. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, учреждения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, Портале Тульской области, в системе досудебного обжалования;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, учреждения в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

д) формирование и представление ежеквартально заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке) отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

32. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

84. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде.

85. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством 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.

86. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта министерства 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» (далее – Портал Тульской области);

г) портала федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

87. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 79 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.

88. В случае если жалоба подана заявителем в министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги.

При этом министерство, перенаправившее жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, уполномоченном на ее рассмотрение вышестоящем органе исполнительной власти.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения регламента не применяются, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным

законом.

89. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, руководителя министерства, учреждения может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

90. Жалоба, поступившая в министерство подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

91. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 86 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

95. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного 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 регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

96. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

97. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

98. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, при получении жалобы, поданной в письменной форме, 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 в течение 3 рабочих дней со дня поступления жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

99. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

100. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

101. В случае если в жалобе гражданина, поданной в письменной форме, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего государственные услуги, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется гражданин, направивший жалобу.

102. В случае поступления в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, жалобы в письменной форме, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

103. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

104. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся 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 от 9 июня 2003 года № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области» должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в орган исполнительной власти Тульской области, реализующий государственную политику в сфере совершенствования системы государственного управления».

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

106. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

107. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных»

В ГУ ТО « Управление социальной защиты населения Тульской области»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: 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"):

Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	<input type="checkbox"/>
Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда (без установления инвалидности)	<input type="checkbox"/>
Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда за потерю кормильца - инвалида вследствие чернобыльской катастрофы	<input type="checkbox"/>
Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда за потерю кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	<input type="checkbox"/>
Ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров	<input type="checkbox"/>
Ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров детям, не достигшим 14-летнего возраста, граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, и инвалидов	<input type="checkbox"/>
Ежегодную компенсацию за вред здоровью вследствие чернобыльской катастрофы	<input type="checkbox"/>

Единовременную компенсацию за вред здоровью вследствие чернобыльской катастрофы	
Доплату до нового размера единовременной компенсации за вред здоровью вследствие чернобыльской катастрофы в связи с усилением инвалидности	
Ежегодную компенсацию на оздоровление участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	
Единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы	
Единовременную компенсацию родителям погибшего вследствие чернобыльской катастрофы	
Ежемесячную компенсацию за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	
Ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	
Ежемесячную денежную компенсацию гражданам, постоянно проживающим в зоне радиоактивного загрязнения	
Ежемесячную денежную компенсацию гражданам, работающим в зоне радиоактивного загрязнения	
Дополнительное вознаграждение за выслугу лет гражданам, работающим в зоне радиоактивного загрязнения	
Оплату ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	
Единовременную компенсацию на оздоровление гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	
Дополнительное пособие гражданам, постоянно проживающим в зоне радиоактивного загрязнения и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных	X
Сохраненный средний заработок на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам эвакуированным, а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства	
Единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым из зоны отселения)	
Компенсацию стоимости проезда, перевозки имущества, услуг по погрузке и разгрузке имущества	
Ежемесячную компенсацию на питание с молочной кухни для детей до трех лет	
Ежемесячную компенсацию на питание детей в дошкольных образовательных организациях	
Ежемесячную компенсацию на питание дошкольников, если они не посещают дошкольные образовательные организации по медицинским показаниям	
Ежемесячную компенсацию на питание обучающихся в период учебного процесса	
Ежемесячную компенсацию на питание школьников, если они не посещают школу в период учебного процесса по медицинским показаниям	

Ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)	
Ежемесячную денежную компенсацию гражданам, получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр)	
Ежемесячную денежную компенсацию гражданам, получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)	
Ежемесячную денежную компенсацию гражданам, занимающимся предпринимательской деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации в зоне радиоактивного загрязнения	

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

(реквизиты кредитной организации и номер 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	дата и место рождения	СНИЛС	Адрес регистрац ии	Адрес фактического проживания	Степ. родства	Чл. сем. д/суб (" + ")	Совм. хоз. (" + ")

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 ознакомлен с тем, что:

обязан в течение десяти дней сообщить в государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» об изменении регистрации по месту жительства, увольнении с работы, изменении группы инвалидности, изменении процента утраты трудоспособности, вступлении вдовы (вдовца) в новый брак, достижении ребенком установленного возраста и прочих обстоятельствах, влияющих на наличие права на получение указанных выплат и (или) их размер;

в случае несообщения об указанных фактах незаконно выплаченная сумма будет с меня взыскиваться в установленном законом порядке;

предупрежден об ответственности за достоверность представленных мною сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Согласен на проверку органами социальной защиты населения представленных мною сведений.

Мною представлены следующие документы, подтверждающие наличие права на получение компенсационных выплат:

Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1. Копия паспорта заявителя		
2. Копия удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом		
3. Копия удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС		
4. Копия удостоверения, подтверждающего сроки пребывания в зонах радиоактивного загрязнения		
5. Копия удостоверения (справки), подтверждающего(щей) право на получение компенсационных выплат, предусмотренных для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча		
6. Копия удостоверения, подтверждающего право на получение компенсационных выплат, предусмотренных для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне		
7. Копия удостоверения, подтверждающего право на получение компенсационных выплат, предусмотренных для граждан из подразделений особого риска		
8. Копия справки МСЭ об установлении группы инвалидности		
9. Справка МСЭ, подтверждающая факт утраты трудоспособности		
10. Копия заключения межведомственного экспертного совета		
11. Копия справки о смерти		
12. Копия трудовой книжки		

13. Копия трудового договора		
14. Справка о размере среднего заработка		
15. Справка из органов занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным		
16. Копия свидетельства о рождении ребенка		
17. Копия свидетельства о браке		
18. Копия свидетельства об установлении отцовства		
19. Справка о посещении дошкольной образовательной организации		
20. Справка с места учебы с указанием срока обучения		
21. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя на территории зоны радиоактивного загрязнения (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
22. Копия документа, содержащего реквизиты структурного подразделения Сберегательного банка Российской Федерации и лицевого счета заявителя		
23. Согласие на обработку персональных данных		

Согласен на получение информации от органов социальной защиты населения на адрес электронной почты _____

(адрес электронной почты)

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

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

принял _____
(дата, подпись специалиста)

проверил _____».
(дата, подпись специалиста)

Приложение № 1.1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт _____, выдан _____,
(серия и номер) (дата) (кем и когда выдан)

_____ (кем и когда выдан)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)

Представитель субъекта персональных данных:

_____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

_____ (адрес представителя субъекта персональных данных)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных: Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», **адрес:** г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б,

на обработку с целью предоставления мне

_____ (наименование меры социальной поддержки)

следующего перечня моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, степень родства, контактная информация (номер телефона), СНИЛС и иных персональных

данных, указанных в заявлении, или в прилагаемых к указанному заявлению документах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем Тульской области, техническое сопровождение средств защиты информации которых осуществляется государственным автономным учреждением Тульской области «Центр информационных технологий» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2).

Срок действия согласия на обработку персональных данных: настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до отзыва, который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г. _____».

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительного пособия гражданам,
постоянно проживающим на территории зоны
радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС и
зарегистрированным в установленном
порядке в качестве безработных»

В ГУ ТО «Управление социальной защиты населения
Тульской области»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

_____ Номер контактного телефона

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

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу внести в ранее представленные персональные данные в отношении

(указывается лицо, в отношении которого вносятся изменения в персональные
данные)

следующие изменения

(указываются сведения об изменении адреса места жительства, изменении лицевого счета, кредитной организации, желаемый способ получения меры социальной поддержки - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя меры социальной поддержки) либо путем перечисления на расчетный счет получателя меры социальной поддержки (с указанием реквизитов счета, открытого получателем меры социальной поддержки в кредитной организации, состава семьи, семейного положения, а также иных обстоятельств, при которых утрачиваются основания, дающие право на предоставление меры социальной поддержки)

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		
6. Выписка из лицевого счета кредитной организации		

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано « ___ » _____ 20__ г., № _____

подпись специалиста _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ,
ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ЗОНЫ РАДИОАКТИВНОГО
ЗАГРЯЗНЕНИЯ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС
И ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ
В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ**

Ваше заявление от _____ № _____ и представленные документы не могут быть приняты к рассмотрению о предоставлении дополнительного пособия

_____ (подробно указать причину)

_____ в соответствии со статьей _____ Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в министерство труда и социальной защиты Тульской области и должностным лицам Тульской области.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____

исп.
тел.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

Вы обратились за назначением _____

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

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении дополнительного _____ пособия

(подробно

указать

причину)

_____ в соответствии со статьей _____ Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Приложение: документы (перечень) на __ лист

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

исп.

тел.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительного пособия
гражданам, постоянно проживающим на
территории зоны радиоактивного загрязнения
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
и зарегистрированным в установленном
порядке в качестве безработных»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ № _____, Вам назначено дополнительное пособие гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных, в размере _____ с «__» _____ 20__ г.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

исп. _____

тел. _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительного пособия
гражданам, постоянно проживающим на
территории зоны радиоактивного
загрязнения вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС и зарегистрированным
в установленном порядке в качестве
безработных»

З А Я В К А
на финансовое обеспечение расходов
по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)

_____ (месяц, год)

Представляется: уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (г.Байконур) в Федеральную службу по труду и занятости ежемесячно, до 15 числа месяца, предшествующего месяцу финансированию

тыс. руб.

Наименование показателя	Предусмотренный объем субвенции* на ____ год (тыс. руб.)	Запрашиваемый объем средств (в пределах субвенции)* (тыс. руб.)
Предоставление отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации		

Директор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

исполнитель _____

Контактный телефон _____

дата _____

*Субвенция на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительного пособия
гражданам, постоянно проживающим на
территории зоны радиоактивного
загрязнения вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС и зарегистрированным
в установленном порядке в качестве
безработных»

З А Я В К А
на финансовое обеспечение расходов
по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)

_____ (месяц, год)

Представляется: уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (г.Байконура) в Федеральную службу по труду и занятости ежемесячно, до 15 числа месяца, предшествующего месяцу финансированию

тыс. руб.

Наименование показателя	Предусмотренный объем субвенции* на _____ год (тыс. руб.)	Запрашиваемый объем средств (в пределах субвенции)* (тыс. руб.)
Предоставление отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации		

Директор _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

исполнитель _____

Контактный телефон _____

дата _____

*Субвенция на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных»

**Министерство финансов
Тульской области**

Заявка на финансирование за счет средств федерального бюджета
министерство труда и социальной защиты Тульской области

Дата:

1	Наименование выплаты	Предоставление отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации
2	Период, за который производится выплата	
3	Федеральный нормативный акт, в соответствии с которым осуществляется настоящая выплата	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
5	Код цели	
4	КБК	
6	Сумма (в руб.)	
4	КБК	
7	Сумма (в руб.)	
8	Итого	

Директор департамента
финансово-экономического
обеспечения, бухгалтерского
учета, отчетности и контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)

исп. _____
тел. _____