

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«20» декабря 2019 года

№ 751-осн

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

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 «Оказание государственной социальной помощи в Тульской области» (приложение).

2. Признать утратившими силу приказы министерства труда и социальной защиты Тульской области:

от 06.09.2018 № 471-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Тульской области»;

от 31.01.2019 № 55-осн «О внесении изменений и дополнений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 06.09.2018 № 471-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Тульской области»;

от 30.03.2019 № 153-осн «О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 06.09.2018 № 471-осн «Об утверждении административного регламента предоставления

государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Тульской области».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной  
защиты Тульской области**



**А.В. Филиппов**

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, проживающие на территории Тульской области (далее – заявители).

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

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

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»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на официальном сайте министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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)» (далее – Единый портал) и портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Тульской области (далее – Региональный портал);

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, Региональном портале 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 регламентом предоставляется государственная услуга «Оказание государственной социальной помощи в Тульской области».

Государственная услуга предоставляется в следующих видах:

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

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

#### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

В ходе предоставления государственной услуги учреждение взаимодействует с министерством в целях выполнения возложенных на него в соответствии с законодательством Тульской области задач и осуществления им функций, в части принятия решения о предоставлении государственной услуги, финансирования предоставления государственной услуги, а также методической помощи.

#### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление учреждением денежных средств на счета получателей в финансово-кредитные организации Российской Федерации либо в филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», предоставление натуральной помощи получателю либо отказ заявителю в перечислении учреждением денежных средств, натуральной помощи.

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

#### **7. Срок предоставления государственной услуги**

11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в десятидневный срок со дня поступления заявления и необходимых документов, указанных в пунктах 15.1, 15.2 регламента.

12. Перечисление учреждением денежных средств государственной социальной помощи получателям производится в месяце, следующем за месяцем подачи заявления.

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

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

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

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

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им



государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства РФ от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

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

Уставом (Основным Законом) Тульской области;

Законом Тульской области от 28 декабря 2004 года № 495-ЗТО «О государственной социальной помощи в Тульской области»;

Законом Тульской области от 31 октября 2005 года № 625-ЗТО «О прожиточном минимуме в Тульской области»;

постановлением правительства Тульской области от 15 мая 2014 года № 235 «Об утверждении порядка выплаты государственной социальной помощи в Тульской области и формы социального контракта».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

**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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи;
- сведения о реквизитах личного счета, открытого заявителем в

кредитной организации (с указанием реквизитов кредитной организации);

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС).

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

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

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

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

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

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

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

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

- сведения, подтверждающие родство с умершим;

- сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства над умершим.

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

- сведения о праве на льготы.

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

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, на Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях отделов учреждения, МФЦ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий:

- копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

выписка из лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации (копия сберегательной книжки);

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

- для лиц, обратившихся за предоставлением государственной услуги, предусмотренной малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам:

копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

выписка из лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации (копия сберегательной книжки);

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

- для лиц, обратившихся за предоставлением государственной услуги, предусмотренной малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в случае пожара, прилагаются:

копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

выписка из лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации (копия сберегательной книжки);

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

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

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

копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

выписка из лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации (копия сберегательной книжки);

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

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

копии документов, подтверждающих родство с умершим (свидетельства о заключении браков, свидетельства о расторжении браков, свидетельства о рождении членов семьи, свидетельства об изменении

фамилии, судебное решение об усыновлении (удочерении) и расходы на его погребение при необходимости;

копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

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

При приеме заявления специалист учреждения (МФЦ) делает копии подлинников представленных документов, возвращает подлинники заявителю, проверяет сведения, указанные в документах, заверяет копии документов.

15.2. Согласие на обработку персональных данных заявителя по форме, приведенной в приложении 1.1 к регламенту.

К согласию на обработку персональных данных заявителя представление дополнительных документов не требуется.

15.3. При изменении персональных данных заявитель в течение 10 календарных дней с даты данных изменений обязан сообщить в учреждение (МФЦ) путем предоставления заявления об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 1.2 к регламенту, с приложением копий документов, подтверждающих соответствующие изменения.

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

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в учреждение по месту жительства лично, через своего законного представителя или через любой территориальный отдел МФЦ с учетом принципа экстерриториальности.

Заявления и документы могут быть поданы в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал (без использования электронных носителей), а также иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы. В случае подачи заявления в электронном виде оно должно быть подписано электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

В случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к вышеперечисленным сведениям указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи,

наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны быть установленного образца и соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**10. 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 организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания). Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета

заявителя (СНИЛС). Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя государственной услуги.

Сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) заявитель имеет право получить в управляющих органах и организациях, уполномоченных осуществлять регистрационный учет по месту жительства и по месту пребывания гражданина.

Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявитель имеет право получить в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства.

19. Документы, указанные в пункте 18 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 18 регламента;  
посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

### **11. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации**

20. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе 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 находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тульской области, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанных в пунктах 15.1, 15.2 регламента;

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 от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «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, руководителя многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **12. 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) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 17 регламента;

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

в) представление заявителем неполного пакета документов.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем недостоверных сведений;  
предоставление заявителем неполных сведений.

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

**14. 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. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги получателю:

«Документы о размере заработной платы (доходов) на каждого члена семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной услуги».

Сведения о доходах должны быть представлены заявителем самостоятельно. Получение их с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не предусмотрено.

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

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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



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

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

29. Максимальное время ожидания в очереди при получении уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

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

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

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

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

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

возможности беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

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

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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

Помещение должно быть оборудовано средствами пожаротушения.

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

государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство, учреждение. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами о порядке предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами, стульями для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

## **20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Региональный портал (% по результатам опроса);
- 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 при предоставлении государственной услуги (не более 2), их продолжительность (не более 20 минут);
- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

Показателями качества государственной услуги являются:

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

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге) на Региональном портале;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

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

Возможность обращения за получением государственной услуги в любой отдел учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале.

35. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

36. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ.

Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги в части подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

38. В целях предоставления государственной услуги в электронной

форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала документов, указанных в пунктах 15.1, 15.2 регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **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**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), в том числе при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование личного дела получателя государственной услуги;

б) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

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

г) предоставление государственной услуги в виде натуральной помощи;

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

#### **23. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий)**

40. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

41. Предоставление государственной услуги в соответствии с 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 Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

42. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

#### **24. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование личного дела получателя государственной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является:  
личное обращение заявителя в учреждение с заявлением и комплектом документов, указанных в пунктах 15.1, 15.2 регламента;

поступление в учреждение заявления с документами, указанными в пунктах 15.1, 15.2 регламента, из МФЦ;

поступление заявления с комплектом документов, заверенных в установленном порядке, указанных в пунктах 15.1, 15.2 регламента, по почте;

обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за государственной услугой считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту отправления данного заявления.

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

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

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

б) подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы министерства, учреждения, МФЦ в порядке живой очереди или по предварительной записи по телефонам отделов учреждения.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. С заявителем согласуется время представления документов, а также сообщается номер кабинета, в который следует обратиться.

44. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пунктах 15.1, 15.2 регламента, в МФЦ специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 15.1, 15.2 регламента, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 21 регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства заявителя не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 2 к регламенту) в день обращения.

45. При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктами 15.1, 15.2 регламента, в министерство, специалист министерства, ответственный за прием документов, направляет заявление с приложенными документами в учреждение для рассмотрения и принятия решения.

46. При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, 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 календарных 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.

В случае непредставления указанных документов на бумажном носителе специалист учреждения, ответственный за прием документов, в течение 5 рабочих дней после дня поступления заявления в электронном виде направляет заявителю по почте либо электронной почтой решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее мотивированное обоснование отказа (приложение № 5 к регламенту).

При направлении решения почтой заявление возвращается заявителю.

При направлении решения электронной почтой заявление подлежит хранению в учреждении в течение шести месяцев с даты их поступления в учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

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

При отсутствии всех необходимых документов, поступивших от заявителя по почте, заверенных в установленном порядке, 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 № 2 к регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

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

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

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

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

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



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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

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

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

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

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

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

ж) оформляет расписку о приеме документов (в приложении № 1 к регламенту — корешок заявления о предоставлении мер социальной поддержки), а в случае подачи заявления по почте или в форме электронных документов направляет в адрес заявителя по почте либо электронной почтой расписку-уведомление о приеме. В расписке-уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество и подпись работника учреждения, ответственного за прием документов;

и) учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с управляющими органами и организациями, уполномоченными осуществлять регистрационный учет по месту жительства и по месту пребывания гражданина, с региональными системами межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя государственной услуги.

Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов, указанных в пунктах 15.1, 15.2 регламента, формирует в рамках системы межведомственного взаимодействия запросы с перечнем сведений:

а) для «Выдачи сведений о регистрации гражданина»:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);

б) для «Выдачи сведений, содержащихся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования заявителя»:

фамилия, имя, отчество;  
дата рождения;  
реквизиты паспорта заявителя.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

## **25. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу**

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

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

заявление написано по установленной форме;

представленные документы соответствуют установленным законодательством требованиям;

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

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

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

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

а) организует проведение обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (семьи заявителя) с составлением акта обследования материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) (приложение № 3 к регламенту);

б) в случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных государственных услуг уведомляет об этом заявителя и

предлагает ему обратиться в учреждение и представить необходимые документы, установленные действующим законодательством.

51. При наличии права на государственную услугу в виде денежной выплаты:

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

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

специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании представленных заявителем документов производит расчет размера денежных выплат получателям, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для назначения и осуществления денежной выплаты, формирует проект уведомления (приложение № 4 к регламенту) о предоставлении государственной услуги, подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

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

При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в ее предоставлении (приложение № 5 к регламенту).

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

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

52. При наличии права на государственную услугу в виде ежемесячного социального пособия на период действия социального контракта специалист учреждения:

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

б) готовит проект программы индивидуальной социальной адаптации заявителя (приложение № 8 к регламенту), проект социального контракта (приложение № 9 к регламенту), заключаемого между заявителем и министерством;

в) предлагает заявителю ознакомиться и подписать проект социального контракта.

По результатам административной процедуры подготовленный проект социального контракта с документами, представленными заявителем,

передаются специалистом учреждения на рассмотрение и согласование руководителю учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

После утверждения руководством министерства данные документы возвращаются в учреждение.

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

57. Специалист учреждения, ответственный за формирование бюджетной заявки на выделение денежных средств, предусмотренных для предоставления государственной услуги, ежемесячно формирует заявку на

выделение из бюджета области средств для оказания государственной услуги малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (приложение № 6 к регламенту), и направляет её до 5 числа текущего месяца в министерство.

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

58. Специалист министерства формирует и направляет в министерство финансов Тульской области соответствующую заявку.

59. Специалист министерства при получении информации от министерства финансов Тульской области о выделении средств на основании данных заявки распределяет открытое финансирование в автоматизированной системе удаленного документооборота АС «УРМ» и направляет расчетные документы в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в министерство финансов Тульской области.

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

61. Специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, формирует выплатные документы и передает их на подпись специалистам учреждения, наделенным правом подписания расчетно-денежных документов.

После подписания выплатных документов, специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, передает их в отделение кредитной организации (почтовое отделение связи) для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей (выдачи денежных средств получателям).

Специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, приобщает платежное поручение в соответствии с номенклатурой дел в папку финансово-хозяйственной документации учреждения для дальнейшего его отражения в бухгалтерском учете и отчетности в соответствии с действующим законодательством.

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

Результатом исполнения административной процедуры является перечисление получателям денежных средств на лицевые счета в кредитных учреждениях (выплата денежных средств получателям через почтовые отделения связи).

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

в течение 3 рабочих дней со дня получения предложений о предоставлении государственной услуги, утвержденных руководством

министерства, направляет заявителю по месту жительства соответствующее уведомление, в котором в обязательном порядке указываются виды и сроки предоставления государственной услуги;

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

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

63. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15.1, 15.2 регламента, в форме электронных документов с использованием информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг в электронной форме, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа сообщение о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении не позднее 3 дней, следующих за днем принятия (утверждения) решения.

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

64. При принятии решения о предоставлении государственной услуги в виде ежемесячного социального пособия на период действия социального контракта специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, уведомляет заявителя в письменной форме с приложением одного подлинного экземпляра социального контракта и программы индивидуальной социальной адаптации гражданина.

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

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Региональном портале.

## **27. Предоставление государственной услуги в виде натуральной помощи**

65. Предоставление заявителю государственной услуги, предусмотренной подпунктом «б» пункта 8 регламента, осуществляется учреждением.

66. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления вида государственной услуги, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 регламента, готовит для подписания проекты договоров о пожертвовании с предприятиями и

организациями различных форм собственности, частными лицами, изъявившими желание предоставить помощь в натуральном выражении, подписывает у руководителя учреждения и передает их для подписания другой стороне.

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

67. При реализации договорных обязательств специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления вида государственной услуги, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 регламента, принимает от жертвователя по доверенности государственную социальную помощь в натуральном выражении и передает ее по накладной материально ответственному лицу.

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

68. При поступлении подписанной руководителем учреждения служебной записки о предоставлении вида государственной услуги, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 регламента, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

в) организует выдачу натуральной помощи.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление получателям натуральной помощи.

## **28. Внесение данных заявителя в банк учетной документации**

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

70. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в базу данных сведения о дате и номере решения, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги заявителю, имеющему право

на государственную услугу, после чего передает решение о предоставлении государственной услуги и дело заявителя специалисту учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса назначения государственной услуги.

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

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

## **29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

71. Специалист учреждения исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги уведомлениях о назначении государственной услуги либо решении об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня обращения гражданина с заявлением, оформленным в произвольной форме.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

## **30. Предоставление отчетных сведений об оказании государственной услуги**

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

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных



нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения, осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

77. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

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

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

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

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

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

80. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, учреждения, МФЦ и (или) должностных лиц, работников министерства, учреждения, МФЦ, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

81. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

82. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника учреждения подаются руководителю учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, должностного лица министерства, сотрудника учреждения может быть подана заявителем через МФЦ.

**37. 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**

84. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

85. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов

исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

---

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

В ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) -

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_

Представитель заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

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

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) -

### Заявление

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

Пособия на детей (Ф.И.О., дата рождения ребенка): _____	
_____	
_____	
_____	
- ежемесячное пособие на детей	
- ежемесячное пособие на детей одиноких матерей	
- ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов	
- ежемесячное пособие на детей военнослужащих, проходящих службу по призыву	
- государственное единовременное пособие при рождении ребенка	
- городская единовременная выплата при рождении ребенка	

- областное единовременное пособие при рождении первого ребенка	
- областное единовременное пособие при рождении второго и последующих детей в семье	
- ежемесячное пособие по уходу за _____ребенком до 1.5 лет	
- ежемесячная компенсационная выплата по уходу за ребенком до 3 лет	
- ежемесячное пособие на ребенка в/служащего, проходящего военную службу по призыву	
- единовр. пособие берем. жене в/служащего, проходящего военную службу по призыву	
Жилищная субсидия	
Государственная социальная помощь	X
Ежемесячная денежная выплата гражданам, достигшим 100-летнего возраста	
Ежемесячная денежная компенсация на питание детям до 3-х лет	
Компенс. выплата в связи с расходами по плате _____ (указать вид расходов), подлежащих компенсации, по пост 475	
ЕДВ региональным льготникам как .....	
Ежемесячная денежная выплата инвалидам боевых действий, членам семей погибших ( умерших) военнослужащих (Закон № 1313-ЗТО)	
Ежегодная денежная выплата ветеранам боевых действий, военнослужащим, уволенным в запас, членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий (Закон №1313-ЗТО)	
Выплата компенсации страховых премий по договору ОСАГО	
Выдача удостоверений, свидетельств и справок о праве на льготы	
Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор РФ» «Почетный донор СССР» (Федеральный закон №125-ФЗ)	
Ежемесячная денежная выплата на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье	
Областное единовременное пособие беременным женщинам	
Обеспечение путевкой .....	
Обеспечение техническими средствами реабилитации	
Ежемесячная денежная выплата на ребенка в Тульской области	
Ежемесячное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей	
Единовременное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей	
Единовременная выплата и ежемесячная выплата на детей многодетной матери, награжденной Почетным знаком «Материнская слава»	
Ежемесячная денежная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в образовательных учреждениях, реализующих программы среднего (полного) общего образования (кроме лиц, находящихся на полном государственном обеспечении)	
ЕДВ на ребенка в возрасте от 1,5 до 3 лет	
ЕДВ на ребенка в семье студента	
Ежемесячная выплата при рождении (усыновлении) первого ребенка	
Ежемесячная денежная выплата на ребенка-инвалида (детей – инвалидов)	
Компенсация расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения педагогическим работникам	
Ежемесячная денежная выплата на первого ребенка женщине, не достигшей на день рождения ребенка 25-летнего возраста	
Ежемесячная денежная компенсация на питание беременной женщине	
Ежемесячная денежная компенсация на питание кормящим матерям	
Ежемесячное социальное пособие детям, оставшимся без попечения родителей	

Единовременное пособие по беременности и родам	
Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности	
Единовременное пособие и ежемесячная денежная компенсация при возникновении поствакцинальных осложнений	
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда на м/г транспорте к месту сан.-кур. лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающ. в учреждениях для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учреждениях нач. и среднего проф.образования, находящихся в ведении мун. обр-ний области, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях	

с последующим перечислением на почтовое отделение № \_\_\_\_\_ или в кредитную организацию \_\_\_\_\_

(реквизиты кредитной организации № лицевого счета)

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

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

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

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП): \_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица: \_\_\_\_\_

Я предупрежден:

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

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

о необходимости в течение десяти дней сообщить об изменениях материального положения моей семьи и прочих обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне мер социальной поддержки (изменение льготного статуса, изменение основания проживания, состава семьи, места постоянного жительства, гражданства, временное выбытие членов семьи, изменение доходов членов семьи, устройство на работу,

вступление вдовы (вдовца) в новый брак, достижение ребенком установленного возраста и др.);

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

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

Дополнительно сообщая:

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

Сведения о супруге: работает (не работает)

(нужное подчеркнуть)

Место работы: \_\_\_\_\_

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

Очно не учусь (-учимся).

Федеральных льгот не имею, пенсию получаю по линии \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ району.

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

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

Сведения о доходах семьи заявителя (заполняется в случае, предусмотренном административным регламентом)

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

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

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

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

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



9	Справка об учебе ребенка		
10	Справка о рождении (форма 24), выданная органами ЗАГСа		
11	Справка одинокой матери (форма 25), выданная органами ЗАГСа		
12	Копия квитанции о суммах платежей ЖКУ		
13	Справки о доходах семьи		
14	Копия свидетельства о регистрации инд. предпринимателя		
15	Копия документа о праве на льготы		
16	Копия документа о праве владения, пользования жилым помещением		
17	Справка из поликлиники		
18	Копия свидетельства о смерти		
19	Выписка из лицевого счета		
20	Копия сберкнижки (выписка)		
21	СНИЛС (копия)		
22	Согласие на обработку персональных данных членов семьи		

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_  
(рег. № заявл.) \_\_\_\_\_ принял

\_\_\_\_\_ (дата, подпись специалиста)  
проверил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, подпись специалиста)  
Проинформирован о возможности назначения

(указать меру социальной поддержки)

в случае представления мной дополнительных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В случае назначения субсидии период очередного переоформления с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

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

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

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

(адрес электронной почты)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

В государственное учреждение Тульской области  
«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  
об изменении персональных данных**

Прошу внести в ранее представленные персональные данные по получаемым  
услугам:

\_\_\_\_\_ (указываются меры социальной поддержки)

**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 компенсации - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя компенсации) либо путем перечисления на расчетный счет

получателя компенсации (с указанием реквизитов счета, открытого получателем компенсации 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 браке		
3. Копия свидетельства о расторжении брака		
4. Выписка из лицевого счета кредитной организации		
5. Копия документа о праве на льготы		
6. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества		

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_

подпись специалиста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оказание государственной социальной  
помощи в Тульской области»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «\_\_\_\_\_», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а).....
- б).....

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(ФИО)

дата

исп.  
тел.

(линия отреза)

Корешок к уведомлению

(наименование учреждения, принявшего решение об отказе в приеме документов)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «\_\_\_\_\_»

получил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ Дата

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оказание государственной социальной помощи  
в Тульской области»

**АКТ  
обследования материально-бытового положения  
заявителя (семьи)**

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

Сведения о заявителе:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_

Группа инвалидности \_\_\_\_\_

Совокупный доход заявителя (семьи) \_\_\_\_\_

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

Размер пенсии с учетом надбавок и компенсаций \_\_\_\_\_

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

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

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

Правовое отношение к собственности \_\_\_\_\_

Меры социальной поддержки заявителя (семьи) \_\_\_\_\_

Категория семьи \_\_\_\_\_

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

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

## Сведения о членах семьи, проживающих совместно с заявителем

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

Заявитель ведет совместное хозяйство с \_\_\_\_\_

Наличие родственников, проживающих отдельно, но оказывающих помощь \_\_\_\_\_

Наличие иной собственности, приносящей доход \_\_\_\_\_  
 Уровень благосостояния \_\_\_\_\_ заявителя  
 (семьи) \_\_\_\_\_

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

Дополнительные сведения, в том числе подтверждающие трудную жизненную ситуацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Заключение: (целесообразность оказания помощи, размер помощи) \_\_\_\_\_

Должности и подписи лиц, проводивших обследование \_\_\_\_\_

Дата составления акта \_\_\_\_\_



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

---

---

---

---

**Уведомление  
о предоставлении государственной услуги**

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

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исп.: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_

---

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
обратился в ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»  
(ОСЗН по \_\_\_\_\_ району) за оказанием государственной социальной  
помощи.

Заявление об оказании государственной социальной помощи принято  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в  
предоставлении государственной социальной помощи в связи с

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

Настоящее Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном)  
порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и  
должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

Приложение: документы (перечень) на \_\_ лист.

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ Дата

Исп.  
Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В 20\_\_ ГОДУ**

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

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

исполнитель: (Ф.И.О.)  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**Отчет**

об использовании средств областного бюджета на оказание государственной  
социальной помощи в \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

исполнитель: (Ф.И.О.)  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Приложение  
к социальному контракту

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

Исходные данные:

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

Получатели помощи:

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

Цели программы:

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

Используемые возможности и средства:

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

Дополнительные мероприятия:

(психологическая помощь, консультативная, другие мероприятия)

Методики и технологии работы:

**Реабилитационная карта семьи**

Информация о семье:

1. Адрес \_\_\_\_\_
2. Жилищно-бытовые условия \_\_\_\_\_
3. Состав семьи \_\_\_\_\_
4. Сведения о несовершеннолетних детях: \_\_\_\_\_

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

5. Место работы родителей \_\_\_\_\_

6. Специальность, образование родителей \_\_\_\_\_

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

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

9. Состояние здоровья родителей: \_\_\_\_\_

10. Состояние здоровья детей: \_\_\_\_\_

11. Семейные отношения: \_\_\_\_\_

12. Основные и дополнительные доходы семьи: \_\_\_\_\_

13. Наличие пенсий, пособий, алиментов на детей: \_\_\_\_\_

14. Насущные потребности (проблемы) семьи: \_\_\_\_\_

### Реабилитационные мероприятия

Специалист, ответственный за сопровождение контракта: \_\_\_\_\_

15. План-график мероприятий по реабилитации:

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

Социальный контракт \_\_\_\_\_  
(дата заключения, № регистрации, срок действия)

Исп. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ФОРМА СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

### 1. Предмет контракта

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

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

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Министерство имеет право:

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

Министерство обязуется:

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

организовывать консультативные услуги медицинского, правового и иного характера, содействовать проведению различных мероприятий,



направленных на формирование активной жизненной позиции и на повышение жизненного уровня Заявителя (и членов его семьи);

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

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

2.2. Заявитель имеет право:

получать необходимые консультативные услуги медицинского, правового и иного характера.

Заявитель обязуется:

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

выполнять реабилитационные мероприятия, предусмотренные программой индивидуальной социальной адаптации.

### **3. Виды и размер государственной социальной помощи**

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

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

### **4. Порядок оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта**

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

Социальное пособие на время действия социального контракта выплачивается путем: \_\_\_\_\_

(перечисления на лицевой счет № \_\_\_\_\_, в отделении банка \_\_\_\_\_, либо почтового отправления в отделение связи № \_\_ по адресу: \_\_\_\_\_).

### **5. Срок действия социального контракта**

Социальный контракт вступает в силу с \_\_\_\_\_ г. и действует до \_\_\_\_\_ г.

### **6. Порядок изменения, расторжения и основания прекращения социального контракта**

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

форме и подписаны Сторонами.

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

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

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

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

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

6.3. Социальный контракт может быть расторгнут:

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

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

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

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

## 7. Прочие условия

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

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

## 8. Подписи сторон

Министерство

---

---

---

---

Заявитель

---

---

---

---

---