

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«16 »января 2020 года

№ 24-осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации затрат на оплату проезда инвалидам,
страдающим почечной недостаточностью, проходящим гемодиализ в
учреждениях здравоохранения Тульской области вне населенного
пункта постоянного проживания»**

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 «Выплата компенсации затрат на оплату проезда инвалидам, страдающим почечной недостаточностью, проходящим гемодиализ в учреждениях здравоохранения Тульской области вне населенного пункта постоянного проживания» (приложение).

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

от 31.10.2018 № 610-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации затрат на оплату проезда инвалидам, страдающим почечной недостаточностью, проходящим гемодиализ в учреждениях здравоохранения Тульской области вне населенного пункта постоянного проживания»;

от 14.01.2019 № 10-осн «О внесении изменений и дополнений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 31.10.2018 № 610-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации затрат на оплату проезда

инвалидам, страдающим почечной недостаточностью, проходящим гемодиализ в учреждениях здравоохранения Тульской области вне населенного пункта постоянного проживания»;

от 20.03.2019 № 154-осн «О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 31.10.2018 № 610-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации затрат на оплату проезда инвалидам, страдающим почечной недостаточностью, проходящим гемодиализ в учреждениях здравоохранения Тульской области вне населенного пункта постоянного проживания»

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации затрат на оплату проезда инвалидам,
страдающим почечной недостаточностью, проходящим гемодиализ в
учреждениях здравоохранения Тульской области вне населенного
пункта постоянного проживания»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Выплата компенсации затрат на оплату проезда инвалидам, страдающим почечной недостаточностью, проходящим гемодиализ в учреждениях здравоохранения Тульской области вне населенного пункта постоянного проживания» (далее соответственно – регламент, государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются инвалиды, проживающие на территории Тульской области, страдающие почечной недостаточностью, проходящие процедуру гемодиализа в учреждениях здравоохранения Тульской области не по месту жительства (пребывания), которым компенсация затрат на оплату проезда предоставляется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, на оплату стоимости проезда к месту прохождения гемодиализа и обратно к месту жительства (месту пребывания) железнодорожным транспортом в общем вагоне пассажирского поезда, автомобильным транспортом на пригородных и межмуниципальных маршрутах Тульской области.

Инвалидам, осуществляющим поездки к месту проведения процедуры гемодиализа между населенными пунктами на личном автотранспорте либо социальном такси, компенсация затрат на оплату проезда предоставляется в размере стоимости проезда автомобильным транспортом на пригородных и межмуниципальных маршрутах Тульской области.

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 (далее – Региональный портал);
- 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;

- 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 «Выплата компенсации затрат на оплату проезда инвалидам, страдающим почечной недостаточностью, проходящим гемодиализ в учреждениях здравоохранения Тульской области вне населенного пункта постоянного проживания».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

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, а также методической помощи (посредством электронной и письменной форм документооборота, устных и письменных запросов).

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

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление учреждением денежных средств компенсации затрат на счета получателей в финансово-кредитные организации Российской Федерации либо отказ в перечислении учреждением денежных средств компенсации затрат гражданину.

7. Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 15.1, 15.2 регламента. В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляется уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении.

13. Перечисление учреждением денежных средств компенсации затрат на счета получателей в финансово-кредитные организации Российской Федерации производится в месяце, следующем за месяцем подачи заявления.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации 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 Тульской области от 18 июня 2015 года № 274 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан».

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:

- наименование учреждения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;
- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя;

- сведения о личном счете, открытом в кредитной организации (с указанием реквизитов кредитной организации);
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС).

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:

справка, выданная учреждением здравоохранения Тульской области о прохождении инвалидом гемодиализа;

документы, предоставляемые перевозчиком, подтверждающие фактические расходы на оплату стоимости проезда;

выписка из лицевого счета инвалида, открытого в кредитной организации.

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

В случае обращения инвалида за компенсацией затрат на оплату проезда к месту проведения процедуры гемодиализа между населенными пунктами на личном автотранспорте либо социальном такси данный вид проезда указывается в заявлении. В этом случае документы, подтверждающие фактические расходы на оплату стоимости проезда, не предоставляются.

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.

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.

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

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

17. Представленные документы 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, адрес места жительства (пребывания), 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, при посещении органов, указанных в пункте 18 регламента.

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, предусмотренной 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, 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:

несоответствие заявителя категориям, указанным в пункте 2 настоящего регламента;

представление неполных или недостоверных сведений;

отказ заявителя от получения компенсации затрат.

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

«Справка, выданная учреждением здравоохранения Тульской области о прохождении инвалидом гемодиализа»;

«Документы, предоставляемые перевозчиком, подтверждающие фактические расходы на оплату стоимости проезда»;

«Выписка из лицевого счета инвалида, открытого в кредитной организации».

Указанные сведения 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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

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.

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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной 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 (МФЦ), должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве и учреждении (МФЦ).

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), МФЦ ознакомиться с информационной табличкой.

Помещения министерства, учреждения (МФЦ) 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), МФЦ.

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

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

Помещение должно быть оборудовано средствами пожаротушения.

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

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

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

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

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, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в учреждения);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с учреждением, МФЦ 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);
- 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 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 27.07.2010 № 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.

Работник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

осуществляет копирование документов, 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 административного 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 (пребывания) заявителя;

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

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 на оказание государственной услуги, формирование личного дела заявителя;

б) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

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

г) 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 учреждение по месту жительства либо МФЦ.

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 24.10.2011 № 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 заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте, через МФЦ.

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

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

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).

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.

47. При отсутствии необходимых документов, заверенных в установленных порядке, поступивших от заявителя по почте 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.

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;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, 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) регистрирует заявление;

з) оформляет расписку о приеме документов (приложение № 1 к регламенту — корешок заявления о предоставлении мер социальной поддержки), а в случае подачи заявления по почте 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 пункте 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

получателя государственной услуги 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 получателя государственной услуги 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 административного регламента.

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

51. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для автоматизированного назначения и выплаты компенсации затрат, формирует проект уведомления (приложение № 3 к регламенту) о назначении государственной услуги, подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

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

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

52. 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 № 4 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 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

26. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

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

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта уведомления о предоставлении государственной услуги, на их полноту, согласно пунктам 15.1, 15.2 регламента, и соответствие требованиям к оформлению документов;

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

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

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

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

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

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

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги – по почте, электронной почтой, с указанием периода, за который предоставляется компенсация, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги – лично, по почте, электронной почтой, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуг) и направление соответствующего уведомления заявителю.

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

56. 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.

57. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в базу данных сведения о дате и номере уведомления, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги, после чего передает уведомление 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 базу данных.

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

58. Ежемесячно специалист учреждения, ответственный за формирование заявки на выделение денежных средств, необходимых для перечисления компенсации затрат получателям, формирует заявку на выделение из бюджета области средств для оказания государственной услуги с учетом почтовых расходов и расходов за проведение банковских операций, и направляет её в срок до 28 числа текущего месяца в министерство (приложение № 5 к регламенту).

59. Специалист министерства до 1 числа месяца, в котором осуществляется выплата, формирует и направляет в министерство финансов Тульской области соответствующую заявку (приложение № 7 к регламенту) для финансирования.

60. Министерство финансов Тульской области в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявки информирует министерство о выделении финансирования на выплату компенсации затрат.

61. При получении информации от министерства финансов Тульской области о выделении денежных средств специалист министерства в течение 1 рабочего дня осуществляет их перечисление на счет учреждения.

62. При поступлении денежных средств на счет учреждения специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, в течение 7 рабочих дней формирует необходимые 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 для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей.

Специалист учреждения, осуществляющий функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области, 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.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 9 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является перечисление получателям компенсации затрат на банковские счета в кредитных учреждениях.

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

63. Специалист учреждения исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги уведомлениях о назначении компенсации затрат, решении об отказе в назначении компенсации затрат 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.

29. Предоставление отчетных сведений об оказании государственной услуги

64. 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 № 6 к регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

67. 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.

68. 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 услуги.

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

32. Ответственность должностных лиц министерства и учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

69. 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.

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

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

71. 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) министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

72. 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).

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

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

74. 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.

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

36. 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

76. 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.

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

77. 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
«Выплата компенсации затрат на оплату проезда
инвалидам, страдающим почечной
недостаточностью, проходящим гемодиализ в
учреждениях здравоохранения Тульской области
вне населенного пункта постоянного проживания»

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	
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	
<i>Выплата компенсации затрат на оплату проезда инвалидам, страдающим почечной недостаточностью, проходящим гемодиализ в учреждениях здравоохранения Тульской области вне населенного пункта постоянного проживания</i>	X

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. (" + ")	Совм. 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 сообщаю:

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 (нелишения) 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 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 ЗАГС		
11	Справка одинокой матери (форма 25), выданная органами ЗАГС		
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 _____

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации затрат на оплату проезда
инвалидам, страдающим почечной
недостаточностью, проходящим гемодиализ в
учреждениях здравоохранения Тульской области
вне населенного пункта постоянного проживания»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ная) по адресу _____

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

(кем и когда выдан)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)

Представитель субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

(адрес представителя субъекта персональных данных)

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

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

даю согласие оператору персональных данных: Государственное
учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения
Тульской области», адрес: г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б,
на обработку с целью предоставления мне

(наименование меры социальной поддержки)

следующего перечня моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес
регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, степень
родства, контактная информация (номер телефона), СНИЛС и иных персональных
данных, указанных в заявлении, или в прилагаемых к указанному заявлению
документах.

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)».

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации затрат на оплату
проезда инвалидам, страдающим почечной
недостаточностью, проходящим гемодиализ в
учреждениях здравоохранения Тульской
области вне населенного пункта
постоянного проживания»

**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
«Выплата компенсации затрат на оплату проезда
инвалидам, страдающим почечной
недостаточностью, проходящим гемодиализ в
учреждениях здравоохранения Тульской области
вне населенного пункта постоянного проживания»

**Уведомление
о предоставлении государственной услуги**

На основании Вашего заявления от _____ № _____, Вам назначена
компенсация затрат на оплату проезда инвалидам, страдающим почечной
недостаточностью, проходящим гемодиализ в учреждениях здравоохранения
Тульской области вне населенного пункта постоянного проживания, в
размере _____ с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Руководитель _____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ Дата

исп.:
тел.:

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации затрат на оплату проезда
инвалидам, страдающим почечной
недостаточностью, проходящим гемодиализ в
учреждениях здравоохранения Тульской области
вне населенного пункта постоянного проживания»

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 предоставлением компенсации затрат на
оплату проезда инвалидам, страдающим почечной недостаточностью, проходящим
гемодиализ в учреждениях здравоохранения Тульской области вне населенного
пункта постоянного проживания.

Заявление о предоставлении компенсации принято «__» _____ 20__ г. и
зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений на приеме» № ____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
предоставлении компенсации затрат на оплату проезда инвалидам, страдающим
почечной недостаточностью, проходящим гемодиализ в учреждениях
здравоохранения Тульской области вне населенного пункта постоянного
проживания _____ 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 № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации затрат на оплату проезда
инвалидам, страдающим почечной
недостаточностью, проходящим гемодиализ
в учреждениях здравоохранения Тульской области
вне населенного пункта постоянного проживания»

ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В 20__ ГОДУ

ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»

№	Наименование расходов как в бюджете	КБК (по ведомственной структуре расходов)	План согласно рописи	Профинансиро вано	Остаток лимитов	Заявка на финансирова ние	Примечани е
1	2	3	4	5	6 (4-5)	7	8
	Постановление правительства Тульской области от 18.06.2015 № 274 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан»						
	Постановление правительства Тульской области от 18.06.2015 № 274 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан»						
	ИТОГО						

Руководитель _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

исполнитель: (Ф.И.О.)

телефон: _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации Компенсация затрат на
оплату проезда инвалидам, страдающим почечной
недостаточностью, проходящим гемодиализ в
учреждениях здравоохранения Тульской области
вне населенного пункта постоянного проживания»

Отчет

об использовании средств областного бюджета на выплату компенсации
затрат на оплату проезда инвалидам, страдающим почечной
недостаточностью, проходящим гемодиализ в учреждениях здравоохранения
Тульской области вне населенного пункта постоянного проживания
за 3 (6,9,12) месяцев 20 ____ года

№ п/п		Количество получателей компенсации затрат (чел.)	Сумма компенсации затрат (руб.)
1	2	3	4
1	Январь		
2	Февраль		
3	Март		
	Итого за 3 месяца	*	
4	Апрель		
5	Май		
6	Июнь		
	Итого за 6 месяцев	*	
7	Июль		
8	Август		
9	Сентябрь		
	Итого за 9 месяцев	*	
	Октябрь		
	Ноябрь		
	Декабрь		
	Итого за 12 месяцев	*	

*Пояснение: _____ чел. (фактическое количество граждан в числе получателей компенсации затрат)

Руководитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

исполнитель: (Ф.И.О.)
телефон: _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации затрат на оплату проезда
инвалидам, страдающим почечной
недостаточностью, проходящим гемодиализ
в учреждениях здравоохранения Тульской области
вне населенного пункта постоянного проживания»

ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В 20__ ГОДУ

Министерство труда и социальной защиты населения Тульской области

№	Наименование расходов как в бюджете	КБК (по ведомственной структуре расходов)	План согласно росписи	Профинансир овано	Остаток лимитов	Заявка на финансирова ние	Примечание
1	2	3	4	5	6 (4-5)	7	8
	Постановление правительства Тульской области от 18.06.2015 № 274 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан»						
	Постановление правительства Тульской области от 18.06.2015 № 274 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан»						
	ИТОГО						

Руководитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

исполнитель: (Ф.И.О.)
телефон: _____
