

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«30» ноября 2021 г.

№ 718-осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26 декабря 2018 года № 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 административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (приложение).

2. Приказ вступает в силу с 1 декабря 2021 года.

**Министр
труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

Приложение
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Тульской области

от «30» ноября 2021 г. № 718-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее - административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы, если у перечисленных лиц существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, указанные в части 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2014 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»:

полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

отсутствие работы и средств к существованию;

иные обстоятельства, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности.

От имени заявителя вправе обратиться лицо, наделенное в установленном порядке полномочиями выступать от его имени (далее – представитель).

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в интересах заявителя вправе обратиться иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения на основании и в пределах полномочий, установленных для них законодательством.

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 порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Региональный центр «Развитие» (далее – уполномоченная организация) и

учреждений социального обслуживания Тульской области (далее - учреждения) осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя (представителя) в зданиях министерства, уполномоченной организации и учреждений;

по номерам телефонов для справок;

письменно, в том числе посредством электронной почты по электронным адресам министерства, уполномоченной организации и учреждений, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме 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) (далее - Единый портал), а также на официальном сайте министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал);

посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, уполномоченной организации и учреждений;

посредством публикаций в средствах массовой информации;

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

5. Информирование заявителей осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

порядка, условий и сроков предоставления государственной услуги;

перечня и видов сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

оснований и порядка приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема в министерстве, уполномоченной организации, учреждений.

6. По письменному обращению заявителя специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет обратившемуся сведения по вопросам, указанным в пункте 5 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На информационных стендах в зданиях министерства, уполномоченной организации, учреждений, 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:

адрес места нахождения министерства, уполномоченной организации, учреждений, почтовый адрес министерства, уполномоченной организации, учреждений, электронный адрес сайта министерства, уполномоченной организации, учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

телефоны для справок министерства, уполномоченной организации, учреждений;

график работы министерства, уполномоченной организации, учреждений;

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

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченной организации, учреждений;

текст регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

Наименование органа предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет уполномоченная организация.

В предоставлении государственной услуги принимают участие учреждения.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении государственной услуги, которое оформляется по форме в соответствии с приложением 1 к административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 26 и 27 административного регламента, которое оформляется по форме в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

Срок предоставления государственной услуги

11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подачи заявления в уполномоченную организацию, по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг», и документов, указанных в пунктах 15-18 административного регламента.

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 уполномоченной организации и учреждений.

В случае признания нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, безнадзорных, беспризорных, несовершеннолетних из семей, находящихся в социально опасном положении, женщин, находящихся в кризисной ситуации, лиц без определенного места жительства решение принимается в день регистрации документов в уполномоченной организации.

В случае предоставления срочных социальных услуг решение принимается в день регистрации документов в уполномоченной организации.

12. Выдача (направление) документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в письменной или электронной форме не позднее следующего рабочего дня после принятия решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

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 Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 1236 «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2014 года № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 939н «Об утверждении Примерного

порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 938н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;

Уставом (Основным Законом) Тульской области;

законом Тульской области от 27 октября 2014 года № 2205-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области»;

постановлением правительства Тульской области от 31 октября 2014 года № 543 «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия органов государственной власти Тульской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения»;

постановлением правительства Тульской области от 3 декабря 2014 года № 624 «Об утверждении регламента межведомственного взаимодействия органов власти Тульской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания»;

приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 24 октября 2019 года № 585-осн «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме поставщиками социальных услуг»;

приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 24 июля 2020 года № 345-осн «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг на территории Тульской области»;

приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 23 июля 2020 года № 343-осн «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг на территории Тульской области».

приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 23 апреля 2021 года № 254-осн «Об утверждении Порядка предоставления путевки в дома системы социального обслуживания граждан Тульской области».

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства, уполномоченной организации, в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

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 для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя за предоставлением социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания:

- а) заявление по установленной форме;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления законным представителем);
- г) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для несовершеннолетних, в случае направления ребенка в детский дом-интернат для умственно отсталых детей);
- д) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у ребенка-инвалида психического расстройства;
- е) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии противопоказаний для направления в учреждение (для несовершеннолетних, в случае направления ребенка в детский дом-интернат для детей с физическими недостатками);
- ж) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об определении типа стационарного учреждения социального обслуживания (для совершеннолетних);
- з) справка медицинской организации о состоянии здоровья;
- и) решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу);
- к) решение суда о принудительном лечении (в случае нахождения члена семьи на принудительном лечении);
- л) документ о нахождении на полном государственном обеспечении (в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении);
- м) сведения о доходах за последние 12 месяцев (при проведении обследования условий проживания заявителя).

Заявитель (представитель) вправе предоставить иные документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя за предоставлением социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания:

- а) заявление по установленной форме;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления законным представителем);
- г) справка медицинской организации о состоянии здоровья;
- д) решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу);
- е) решение суда о принудительном лечении (в случае нахождения члена семьи на принудительном лечении);
- ж) документ о нахождении на полном государственном обеспечении (в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении);
- з) сведения о доходах за последние 12 месяцев (при проведении обследования условий проживания заявителя).

Заявитель (представитель) вправе предоставить иные документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя за предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

- а) заявление по установленной форме;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления законным представителем);
- г) справка медицинской организации о состоянии здоровья;
- д) решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу);
- е) решение суда о принудительном лечении (в случае нахождения члена семьи на принудительном лечении);
- ж) документ о нахождении на полном государственном обеспечении (в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении)
- з) сведения о доходах за последние 12 месяцев (при проведении обследования условий проживания заявителя).

Заявитель (представитель) вправе предоставить иные документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением срочных социальных услуг:

- а) заявление по установленной форме;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления законным представителем).

Заявитель (представитель) вправе предоставить иные документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются заявителем (представителем) при непосредственном обращении заявителя (представителя) в уполномоченную организацию или учреждение по месту жительства, посредством почтовой связи, Единого портала.

При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде, заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления, при этом паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

20. 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания), сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, сведения, подтверждающие временную регистрацию заявителя. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией 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 уполномоченной организацией 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 рождения ребенка, о заключении брака, изменении фамилии, имени, отчества заявителя, а также о регистрации смерти родственников заявителя. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах записи актов гражданского состояния. Уполномоченная организация с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия также может проверить в органах записи актов гражданского состояния соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя;

сведения о регистрации в органах занятости населения. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с единой системы электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в государственном учреждении Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»;

сведения об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы электронного документооборота в территориальном отделе министерства, осуществляющем полномочия в сфере опеки и попечительства, по месту жительства заявителя;

сведения об установлении опеки над недееспособным совершеннолетним. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы электронного документооборота в территориальном отделе министерства, осуществляющем полномочия в сфере опеки и попечительства, по месту жительства заявителя;

сведения об установлении попечительства над недееспособным совершеннолетним. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы документооборота в территориальном отделе министерства, осуществляющем полномочия в сфере опеки и попечительства, по месту жительства заявителя;

сведения о недееспособности гражданина. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы электронного документооборота в территориальном отделе министерства, осуществляющем полномочия в сфере опеки и попечительства, по месту жительства заявителя;

сведения об ограничении дееспособности гражданина. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы электронного документооборота в территориальном отделе министерства, осуществляющем полномочия в сфере опеки и попечительства, по месту жительства заявителя;

сведения об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида). Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

сведения о лишении свободы/нахождении в исправительном учреждении могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе исполнения наказаний России.

22. Документы, указанные в пункте 21 административного 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 и структур, указанных в пункте 21 административного регламента;

посредством Единого портала.

23. Уполномоченная организация 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 уполномоченной организации, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника учреждения, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

е) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

з) представление заявления лицом, не имеющим на это полномочий.

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина;

б) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

в) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

г) наличие медицинских противопоказаний в заключении уполномоченной медицинской организации;

д) наличие противоречивых сведений, указанных в запросе о предоставлении услуги, и приложенных документах.

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

письменное заявление об отказе в предоставлении государственной услуги;

вступление в силу решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), об осуждении заявителя к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

выезд гражданина (его семьи) на новое место жительства или место пребывания за пределы Тульской области;

смерть гражданина.

28. После устранения оснований, указанных в пункте 26 административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением в уполномоченную организацию

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

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

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

30. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги, включая
информацию о методике расчета размера такой платы**

31. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и
при получении результата предоставления таких услуг**

32. 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.

33. Максимальное время ожидания в очереди при получении решения 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.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя)
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Заявление о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в уполномоченную организацию, учреждение регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента обращения или получения письменного обращения.

35. Заявление, поданное в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, до 16.00 рабочего дня, регистрируется в уполномоченной организации в день его подачи.

Заявление, поданное в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, после 16.00 рабочего дня или в выходные или нерабочие праздничные дни, регистрируется в уполномоченной организации на следующий рабочий день.

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, предъявляются следующие требования:

прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение);

на территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором расположено помещение, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

помещения оборудуются информационными табличками (вывесками),

содержащими информацию (наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок) о министерстве, уполномоченной организации, учреждении, размещенными рядом с входом либо на входной двери помещения и оборудованными осветительными приборами, позволяющими в течение рабочего дня ознакомиться с соответствующей информацией;

в помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства, уполномоченной организации, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

в помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, рабочие места специалистов министерства, уполномоченной организации, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сектор ожидания должен быть оборудован стульями, количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения, но не менее 2 мест;

в секторе информирования размещаются визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги;

рабочие места специалистов министерства, уполномоченной организации, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

рабочее место специалистов министерства, уполномоченной организации, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

специалистов министерства, уполномоченной организации, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения также предъявляются следующие

требования:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц министерства, уполномоченной организации, учреждений при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (представителя)(экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления

**государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1
Федерального закона «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

37. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$$ПК = \frac{КП}{(КП + КН)} \times 100, \text{ где}$$

КП – количество предоставленных уполномоченной организацией государственных услуг в соответствии с регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$$ПД = \frac{К1}{(К1 + К2 + К3)} \times 100, \text{ где}$$

К1 – количество своевременно предоставленных уполномоченной организацией государственных услуг в соответствии с регламентом;

К2 – количество оказанных уполномоченной организацией государственных услуг в соответствии с регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги уполномоченной организацией в соответствии с регламентом.

38. Взаимодействие заявителя (представителя) со специалистами уполномоченной организации, учреждений при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) со специалистами учреждений не ограничена.

39. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в уполномоченную организацию, учреждения, по электронной почте, телефону, с использованием Единого портала.

40. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги по экстерриториальному
принципу и особенности предоставления государственной услуги в
электронной форме**

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

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

43. Заявитель (представитель) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любое по его выбору учреждение в пределах территории Тульской области в части подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

44. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала заявления по установленной форме и документов, указанных в пунктах 15-18 административного регламента.

При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала, заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления, при этом паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

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

Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, проведение обследования условий проживания заявителя;

рассмотрение документов для установления права на государственную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги;

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

46. Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение документов для установления права на государственную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур (действий)

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

48. 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:

при посещении учреждения по месту жительства;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

49. 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.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя (представителя) в уполномоченную организацию или учреждение с заявлением и комплектом документов, указанных в пунктах 15-18 административного регламента;

поступление в уполномоченную организацию или учреждение заявления с комплектом документов, заверенных в установленном порядке, указанных в пунктах 15-18 административного регламента, по почте;

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

51. Прием заявителей (представителей) на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченной организации и учреждений в порядке живой очереди или по предварительной записи.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

52. При личном обращении заявителя (представителя) в уполномоченную организацию или учреждение специалист, уполномоченный на прием заявления:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

информирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

при отсутствии у заявителя (представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю (представителю) по заполнению заявления, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 регламента, удостоверившись, что:

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

б) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (представителя) написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;
д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленного документа;
заводит в ведомственной информационной системе учетную карточку заявителя в случае ее отсутствия, прикрепляет в учетной карточке заявление;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, формирует в ведомственной информационной системе решение об отказе в приеме документов по форме в соответствии с приложением 3 к административному регламенту, выдает решение об отказе заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление, создает скан-образы документов, предусмотренных пунктами 15-18 административного регламента, представленных заявителем (представителем), заверяет скан-образы документов заверенный УКЭП, формирует электронное личное дело, возвращает подлинники заявителю;

выдает заявителю уведомление в получении заявления и документов, в уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество и подпись работника учреждения, ответственного за прием документов;

организует проведение учреждением по месту жительства (нахождения) заявителя обследование условий его проживания, согласовывает с заявителем (представителем) время и дату посещения;

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 35 минут.

53. При направлении заявления и всех необходимых документов посредством почтовой связи, специалист уполномоченной организации, учреждения, уполномоченный на прием заявления:

фиксирует факт приема документов в единой системе электронного документооборота. Днем обращения за государственной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту нахождения уполномоченной организации или учреждения;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 административного регламента, удостоверяясь, что:

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

б) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (представителя) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) не истек срок действия представленного документа;

заводит в ведомственной информационной системе учетную карточку заявителя в случае ее отсутствия, прикрепляет в учетной карточке заявление;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, формирует в ведомственной информационной системе решение об отказе в приеме документов по форме в соответствии с приложением 3 к административному регламенту, направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления и документов в адрес заявителя (представителя) по почте либо электронной почтой решение об отказе в приеме документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление, формирует электронное личное дело, направляет в адрес заявителя (представителя) по почте либо электронной почтой уведомление о приеме заявления и документов не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления и документов. В уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество и подпись работника учреждения, ответственного за прием документов;

организует проведение учреждением по месту жительства (нахождения) заявителя обследования условий его проживания, согласовывает с заявителем (представителем) время и дату посещения;

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

54. На информационных ресурсах министерства, уполномоченной организации, учреждений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» и на Едином портале заявителю предоставляется возможность заполнения в электронном виде заявления по установленной форме, а также направления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде в уполномоченную организацию.

Уполномоченная организация обеспечивает прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

При отправке заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного

поля электронной формы заявления заявитель (представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя (представителя) посредством Единого портала заявителю (представителю) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

При получении заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме уполномоченной организацией проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, посредством Единого портала присваивает заявлению статус «Отказ в приеме документов» и направляет заявителю решение об отказе в приеме документов по форме в соответствии с приложением 3 к административному регламенту.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

При отсутствии в ведомственной информационной системе сведений о заявителе специалист заводит в ведомственной информационной системе учетную карточку заявителя, где прикрепляет заявление и скан-образы документов, необходимых для предоставления услуги, или делает запись об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

55. Результатом административной процедуры (действия) является размещение в ведомственной информационной системе учетной карточки заявителя с прикрепленным заявлением и скан-образами документов, необходимых для предоставления услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, проведение обследования условий проживания заявителя

56. Основанием для начала административной процедуры является размещение в ведомственной информационной системе учетной карточки заявителя с прикрепленным заявлением и копиями документов, необходимых для предоставления услуги.

57. Уполномоченная организация при предоставлении государственной услуги осуществляет межведомственное взаимодействие с управляющими органами и организациями, уполномоченными осуществлять регистрационный учет по месту жительства и по месту пребывания гражданина, региональными системами межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя государственной услуги, органами записи актов гражданского состояния, государственным учреждением Тульской области «Центр занятости населения Тульской области», государственным учреждением Тульской области «Управление социальной защиты населениями Тульской области», территориальными отделами министерства, осуществляющими полномочия в сфере опеки и попечительства, Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тульской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, органами внутренних дел, учреждениями образования и др.

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

Межведомственные запросы в форме электронных документов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, имеют право направлять специалисты уполномоченной организации, имеющие электронную подпись.

59. Специалист уполномоченной организации формирует в рамках системы межведомственного взаимодействия запросы на получение сведений и документов, указанных в пункте 21 административного регламента, в день регистрации заявления.

60. Специалист уполномоченной организации, ответственный за оказание государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 15-18 административного регламента, организует проведение учреждением по месту жительства (пребывания) заявителя обследования условий проживания заявителя (его семьи) с составлением акта обследования по установленной форме, и размещение его в ведомственной информационной системе или его

передача в уполномоченную организацию посредством единой системы электронного документооборота.

61. Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и (или) информации, в том числе акт обследования условий проживания заявителя, и их размещение ведомственной информационной системе в учетной карточке заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 минут.

**Рассмотрение документов для установления права
на государственную услугу и принятие решения о предоставлении
либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации и их размещение в ведомственной информационной системе в учетной карточке заявителя.

63. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу осуществляется комиссией по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее – комиссия), созданной в уполномоченной организации, в состав которой входят представители министерства, уполномоченной организации и учреждений.

64. Комиссия не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня размещения заявления и полного пакета документов в ведомственной информационной системе в учетной карточке заявителя осуществляет анализ представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

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

существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя.

65. Специалист уполномоченной организации, ответственный за оказание государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по формам, указанным в пункте 10 административного регламента, размещает его в единой системе электронного документооборота, направляет на согласование членам комиссии, а затем на подпись руководителю уполномоченной организации.

66. Руководитель уполномоченной организации подписывает решение УЭКП.

67. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги регистрируется в единой системе электронного документооборота.

68. Специалист уполномоченной организации, ответственный за оказание государственной услуги, прикрепляет решение к учетной карточке заявителя в ведомственной информационной системе.

69. Результатом административной процедуры является оформление решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Выдача (направление) документов,
являющихся результатом предоставления государственной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры является оформление решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной.

71. Специалист уполномоченной организации, ответственный за оказание государственной услуги, передает один экземпляр решения заявителю лично, по почте, посредством электронной почты и Единого портала.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры (на одного заявителя) не должен превышать 15 минут.

73. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 10 административного регламента.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Едином портале.

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

74. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченную организацию с заявлением, оформленным в произвольной форме, об исправлении опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

уполномоченная организация при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих

изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

специалист уполномоченной организации обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист уполномоченной организации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

75. Заявитель (представитель) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала:

уведомление о приеме и регистрации заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами уполномоченной организации, осуществляется руководителем уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу.

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

77. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками уполномоченной организации, 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 уполномоченной организации, но не реже одного раза в полугодие.

78. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченной организацией.

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 уполномоченной организации.

79. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министра и планов работы министерства и уполномоченной организации. 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 уполномоченную организацию направляется соответствующий акт проверки.

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

80. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

85. 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) руководителя уполномоченной организации, учреждения подаются руководителю министерства.

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

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

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

88. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченной организации, учреждения, 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 октября 2012 года № 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».

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Форма решения о предоставлении государственной услуги

Кому _____
Контактные данные _____

Решение
о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

« ____ » _____ 20 ____ № _____

На основании заявления и документов, представленных гр.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
от _____ № _____

_____ (наименование уполномоченной организации)
в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах
социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом
Тульской области от 27.10.2014 № 2205-ЗТО «О регулировании отдельных
отношений в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области
принято решение гр.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
предоставить государственную услугу по признанию гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании: _____

_____ (указываются рекомендуемые формы социального обслуживания)

Дополнительно информируем: _____

_____ (ФИО должность уполномоченного сотрудника)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому _____
Контактные данные _____

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

« ____ » _____ 20 ____ № _____

На основании заявления и документов, представленных гр.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
от _____ № _____

_____ (наименование уполномоченной организации)
в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Тульской области от 27.10.2014 № 2205-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области» принято решение гр.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
отказать в предоставлении государственной услуги по признанию
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

_____ (указываются формы социального обслуживания)
по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная
дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____
(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги).

(ФИО должность уполномоченного сотрудника)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Форма решения об отказе в приеме документов

Кому _____
Контактные данные _____

**Решение
об отказе в приеме документов**

« ____ » _____ 20 ____ № _____

На основании заявления и документов, представленных гр.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
от _____ № _____

_____ (наименование уполномоченной организации)

в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Тульской области от 27.10.2014 № 2205-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области» принято решение гр.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги).

(ФИО должность уполномоченного сотрудника)
