

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

« 28 » мая 2018 г.

№ 258-осн

**Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги «Прием заявлений о предоставлении  
социальных услуг в организациях социального обслуживания Тульской  
области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений о предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания Тульской области».

2. Департаменту социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области (Щербакова И.А.) обеспечить исполнение административного регламента государственной услуги «Прием заявлений о предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания Тульской области».

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

от 26.06.2013 № 271-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление временного приюта детям-сиротам, безнадзорным детям, детям, оставшимся без попечения родителей, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

от 26.06.2013 № 273-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Полустационарное социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в отделениях дневного (ночного) пребывания учреждений социального обслуживания населения»;

от 26.06.2013 № 274-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в нестационарных учреждениях (отделениях) социального обслуживания населения»;

от 15.03.2016 № 83-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социального обслуживания в стационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов» (в части предоставления указанных услуг в стационарных учреждениях социального обслуживания, в том числе в отделениях по типу «дом-интернат» в полустационарных учреждениях социального обслуживания населения»);

от 21.03.2016 № 101-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социального обслуживания в стационарной форме включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов», в части организации работы по её предоставлению взрослым получателям социальных услуг в центрах социального обслуживания населения, в том числе комплексных»,

от 22.03.2016 № 102-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социального обслуживания в форме на дому включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг».

4. Отделу кадровой работы и обеспечения деятельности министерства труда и социальной защиты Тульской области (Крамская Е.В.) разместить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений о предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания Тульской области» на официальном сайте министерства труда и социальной защиты Тульской области.

5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр труда и социальной  
защиты Тульской области**



**А.В. Филиппов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Прием заявлений о предоставлении социальных услуг в организациях**  
**социального обслуживания Тульской области»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений о предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания Тульской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические лица, либо их 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. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) и организациях, предоставляющих государственную услугу подведомственных министерству (далее – организации, предоставляющие государственную услугу), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Место нахождения министерства: г. Тула, ул. Пушкинская, д. 29.

Почтовый адрес: 300041, г. Тула, ул. Пушкинская, д. 29.

Адрес электронной почты: [mintrud@tularegion.ru](mailto:mintrud@tularegion.ru).

График работы министерства:

День недели	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	9.00 – 18.00	13.00–13.48
Вторник	9.00 – 18.00	13.00–13.48
Среда	9.00 – 18.00	13.00–13.48
Четверг	9.00 – 18.00	13.00–13.48
Пятница	9.00 – 17.00	13.00–13.48
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Продолжительность рабочего дня (служебного дня) непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

Справочный телефон: 8(4872) 24-52-50.

Места нахождения, почтовые адреса, адреса электронной почты, графики работы, справочные телефоны организаций, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты министерства и организаций, предоставляющих государственную услугу, сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

На информационных стендах в помещениях министерства и организаций, предоставляющих государственную услугу, содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты министерства, организаций, предоставляющих государственную услугу;

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Информация о порядке предоставления государственной услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами министерства и специалистами организаций, предоставляющих государственную услугу, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства или специалиста организации, предоставляющей государственную услугу, информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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.

При ответах на обращения специалисты министерства и специалисты организаций, предоставляющих государственную услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства, специалисты организаций, предоставляющих государственную услугу, осуществляют не более 20 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

6. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Прием заявлений о предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания Тульской области».

### **2. Наименование органа и учреждений, предоставляющих государственную услугу**

7. Государственную услугу предоставляет министерство и организации, подведомственные министерству, указанные в приложении № 1.

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

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

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту – форма уведомления о предоставлении государственной услуги);

решение об отказе в предоставлении государственной услуги

(приложение № 3 к настоящему Административному регламенту – форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

#### **4. Срок предоставления государственной услуги**

9. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Государственная услуга имеет разовый характер.

#### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

10. Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ (ред. от 05.12.2017) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013 № 52 (часть I) ст. 7007);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1236 «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014», № 48 ст. 6872);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

закон Тульской области от 27.10.2014 № 2205-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области» («Сборник правовых актов и иной официальной информации» (npatula.ru) 28.10.2014);



постановление правительства Тульской области от 31.10.2014 № 543 «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия органов государственной власти Тульской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения» («Сборник правовых актов и иной официальной информации» (npatula.ru) 07.11.2014);

постановление правительства Тульской области от 03.12.2014 № 624 «Об утверждении регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Тульской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания» («Сборник правовых актов и иной официальной информации» (npatula.ru) 04.12.2014);

постановление правительства Тульской области от 15.12.2014 № 643 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тульской области» («Сборник правовых актов и иной официальной информации» (npatula.ru) 15.12.2014).

**6. 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**

11. Для получения государственной услуги предоставляется заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, отсутствуют.

Министерство и организации, 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 субъектов Российской Федерации 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.

### **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

не надлежаще оформленное заявление (наличие незаполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления не поддается прочтению);

наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

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

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении, в том числе в форме электронного документа, являются:

предоставление заявителем недостоверных сведений;

предоставление заявителем неполных сведений.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

### **10. 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**

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

**11. Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы,  
взимаемой за предоставление государственной услуги.  
Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги**

16. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**12. 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**

17. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.

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

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

19. Заявление о предоставлении государственной услуги при письменном обращении, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня.

**14. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется государственная услуга,  
к месту ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации  
о порядке предоставления таких услуг**

20. Здания, в которых размещаются министерство, организации, предоставляющие государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве, организациях, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

21. В местах предоставления государственной услуги обеспечивается: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны сотрудников организации, предоставляющей государственную услугу, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

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

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

оказание сотрудниками организации, предоставляющей государственную услугу, иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства, организации, предоставляющей государственную услугу.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается

оборудование мест общественного пользования (туалетов).

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, организации, предоставляющей государственную услугу).

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

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

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

**15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

22. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу [www.mintrud.tularegion.ru](http://www.mintrud.tularegion.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

в) возможность взаимодействия заявителя с ответственными исполнителями, выполняющими административные процедуры, а также возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

23. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

г) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

д) бесплатность предоставления государственной услуги.

24. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

25. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

26. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления в электронном виде, необходимого для получения государственной услуги.

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

28. При предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляется.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

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

- 1) прием заявления на предоставление государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка уведомления как результата государственной услуги;
- 3) выдача заявителю результата государственной услуги.

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

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

32. Подача заявления для предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом при обращении лично или через 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 организации, предоставляющей государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

33. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Взаимодействие органа исполнительной власти Тульской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления Тульской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

34. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

при посещении организации, предоставляющей государственную услугу, лично;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

### **3. Блок-схема предоставления государственной услуги**

34. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### **4. Прием документов для предоставления государственной услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию, предоставляющую государственную услугу, лично, с использованием почтовой связи, информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

36. Заявитель подает в организацию, предоставляющую государственную услугу, заявление на предоставление государственной услуги.

Заявление может быть направлено по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление может быть подано через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде.



Заявление в электронной форме приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникативной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием заявления, распечатывает на бумажном носителе полученное заявление, затем формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления и сроках предоставления государственной услуги.

Специалист организации, предоставляющей государственную услугу, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных в п. 13 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявлений специалист, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления с указанием выявленных оснований для отказа.

В случае если оснований для отказа нет, то специалист организации, предоставляющей государственную услугу, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

## **5. Рассмотрение заявления и подготовка уведомления как результата государственной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту организации, предоставляющей государственную услугу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку уведомления как результата предоставления государственной услуги

Специалист организации, предоставляющей государственную услугу, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист организации, предоставляющей государственную услугу, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист организации, предоставляющей социальную услугу:

оформляет уведомление о предоставлении государственной услуги.

Уведомление должно содержать:

информацию о регистрации заявления, о сроках рассмотрения заявления,

порядок приема документов, для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме, указанной в заявлении;

фамилию и инициалы специалиста, подготовившего ответ, номер его телефона.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результатом административных процедур являются: уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем организации, или уведомления о предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем организации.

Уведомление регистрируется в установленном порядке.

## **6. Выдача заявителю результата государственной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем уведомления.

Специалист, организации предоставляющей государственную услугу, направляет заявителю уведомление в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

40. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю при личном обращении, с использованием почтовой связи, информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на оказание государственной услуги.

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

### **1. 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**

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами министерства, организации, предоставляющей государственную услугу.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами министерства, организации, предоставляющей государственную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области.

42. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями министерства и организаций, предоставляющих государственную услугу.

Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги организациями, предоставляющими государственную услугу.

43. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, организации, предоставляющих государственную услугу.

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов министерства, организации, предоставляющей государственную услугу.

## **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

45. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы министерства, организаций, предоставляющих государственную услугу, внеплановые проверки осуществляются по распоряжению министра труда и социальной защиты Тульской области.

46. При плановой и внеплановой проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

47. Для проведения плановой или внеплановой проверок полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются служащие министерства, специалисты организаций, предоставляющих государственную услугу.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с актами министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем организации, предоставляющей государственную услугу.

### **3. Ответственность должностных лиц организаций, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые, (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

48. 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.

49. Специалисты организаций, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

50. Контроль за предоставлением государственной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

51. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

52. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства, специалисты организации, предоставляющей государственную услугу.

53. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

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

54. Жалоба подается в министерство, организацию, предоставляющую государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

55. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства, организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица министерства, либо государственного гражданского служащего, специалиста организации, предоставляющей государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, организации, предоставляющей государственную услугу, его специалиста;

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

57. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством или организацией, предоставляющей государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

58. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем

посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

59. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 55, 56 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

60. Жалоба рассматривается министерством, в случае если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

61. В случае если жалоба подана заявителем в министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 64 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Административным регламентом министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;
- ж) отказ министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. В министерстве определяются уполномоченные должностные лица, в организации, оказывающей государственную услугу, – ответственные лица на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 61 Административного регламента.

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

66. Министерство, организация, предоставляющая государственную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо служащих, организаций, предоставляющих государственную услугу, и их специалистов в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в правительство Тульской области, организациями, предоставляющими государственную услугу, в министерство отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

68. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство, организация, предоставляющая государственную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта министерства.

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

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

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.



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

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

72. Министерство, организация, предоставляющая государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

73. Министерство, организация, предоставляющая государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Список организаций, предоставляющих государственную услугу  
«Прием заявлений о предоставлении социальных услуг в организациях  
социального обслуживания Тульской области»**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты	График работы
1	Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	300012, г. Тула, ул. М.Тореза, д. 4, 300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б, 8 (4872) 40-01-14, tula.szn@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
2	Отдел социальной защиты населения по г. Туле государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б, 8 (4872) 42-76-81, uszn.tula27@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
2.1	Сектор по работе с населением по Зареченскому району	300002, г. Тула, ул. Октябрьская, д. 28, 8 (4872) 47-18-73, uszn.tula25@tularegion.ru	
2.2	Сектор по работе с населением по Пролетарскому району	300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48б, 8 (4872) 42-55-59, uszn.tula27@tularegion.ru	
2.3	Сектор по работе с населением по Привокзальному району	300028, г. Тула, ул. Седова, д. 25, 8 (4872) 77-88-86, uszn.tula26@tularegion.ru	
2.4	Сектор по работе с населением по Советскому району	300041, г. Тула, ул. Фрунзе, д. 29, 8 (4872) 56-48-52, uszn.tula29@tularegion.ru	
2.5	Сектор по работе с населением по Центральному району	300012, г. Тула, ул. М. Тореза, д. 12, 8 (4872) 30-43-26, uszn.tula28@tularegion.ru	
3	Отдел социальной защиты населения по Алексинскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Мира, д. 10- а, 8 (48753) 4-06-92 uszn.aleksin@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 –

			13.48
4	Отдел социальной защиты населения по Арсеньевскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301510, Тульская область, пос. Арсеньево, ул. Бандикова, д. 117 8 (8733) 2-11-09, uszn.arsenevo@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
5	Отдел социальной защиты населения по Белевскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301530, Тульская область, г. Белев, ул. Октябрьская, д.2, 8 (48742) 4-13-72 uszn.belev@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
6	Отдел социальной защиты населения по Богородицкому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 41, 8 (48761) 2-28-02 uszn.bogoroditck@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
7	Отдел социальной защиты населения по Веневскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301321, Тульская область, г. Венев, мкр. Южный, д. 69, 8 (48745) 2-35-78 uszn.venev@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
8	Отдел социальной защиты населения по Воловскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301570, Тульская область, Воловский район, пос. Волово, ул. Ленина, д. 48, 8 (48768) 2-12-55 uszn.volovo@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
9	Отдел социальной защиты населения по г. Донскому государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301764, Тульская область, г. Донской, микрорайон Центральный, ул. Заводская, д.1, 8 (48746) 5-56-41, uszn.donskoy@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
10	Отдел социальной защиты населения по Дубенскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301160, Тульская область, Дубенский район, пос. Дубна, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 7, 8 (48732) 2-16-89, uszn.dubna@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
11	Отдел социальной защиты	301840, Тульская область,	понедельник -

	населения по Ефремовскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	г. Ефремов, ул. Дружбы, д. 27, 8 (48741) 5-60-60; uszn.efremov@tularegion.ru	четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
12	Отдел социальной защиты населения по Заокскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301000, Тульская область, Заокский район, пос. Заокский, ул. Ленина, д. 39 8 (48734) 2-84-64, uszn.zaoksk@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
13	Отдел социальной защиты населения по Каменскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301910, Тульская область, Каменский район, село Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36, 8 (48744) 2-12-88 uszn.kamenskiy@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
14	Отдел социальной защиты населения по Кимовскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Октябрьская, д. 35, 8 (48735) 5-83-48 uszn.kimovsk@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
15	Отдел социальной защиты населения по Киреевскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Чехова, д. 6-б (48754) 6-46-33; uszn.kireevsk@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
16	Отдел социальной защиты населения по Куркинскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301940, Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Парковая, д. 2, 8 (48743) 5-20-39, uszn.kurkino@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
17	Отдел социальной защиты населения по г. Новомосковск государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д. 8/13, 8 (48762) 6-10-74 uszn.novomoskovsk@tularegi on.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
18	Отдел социальной защиты населения по Одоевскому району государственного учреждения Тульской области «Управление	301440, Тульская область, Одоевский район, пос. Одоев, ул. Ленина, д. 32, 8 (48736) 4-10-49	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00,

	социальной защиты населения Тульской области»	uszn.odoev@tularegion.ru	перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
19	Отдел социальной защиты населения по Плавскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 68, 8 (48752) 2-25-09 uszn.plavsk@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
20	Отдел социальной защиты населения по Суворовскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301430, Тульская область, г. Суворов, пл. Победы, д. 2, 8 (48763) 2-36-46, uszn.suvorov@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
21	Отдел социальной защиты населения по Тепло-Огаревскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301900, Тульская область, Тепло-Огаревский р-н, пос. Теплое, ул. Фролова, д. 83, 8 (48755) 2-13-61 uszn.teplo-ogarevo@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
22	Отдел социальной защиты населения по Узловскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301600, Тульская область, г. Узловая, ул. Гагарина, д. 16а, 8 (48731) 6-43-48 uszn.yzlovaya@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
23	Отдел социальной защиты населения по Чернскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301690, Тульская область, Чернский район, пос. Чернь, ул. К.Маркса, д. 27, 8 (48756) 2-12-98; uszn.chern@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
24	Отдел социальной защиты населения по Щекинскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301240, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 24, 8 (48751) 5-37-45, uszn.shekino@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
25	Отдел социальной защиты населения по Ясногорскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 5 8 (48766) 2-14-16, uszn.yasnogorsk@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48

26	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 1»	300012, г. Тула, пер. Шевченко, д. 10; 300016, г. Тула, ул. Чаплыгина, д. 6; 300016, г. Тула, ул. Мартеновская, д.26; 300034, г. Тула, ул. Революции, д. 24; 300012, г. Тула, ул. Агеева, д. 20; 300057, г. Тула, ул. Пузакова, д. 36; 301130, Тульская обл., пос. Ленинский, ул. Ленина, д. 6 8 (4872) 33-39-46, 33-37-14 tg.tcson.tula@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00 – 17.00, пятница: 8.00-16.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
27	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2»	301361, Тульская обл., г. Алексин, ул. Пионерская, д. 2; 301361, Тульская обл., г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 25; 301364, Тульская обл., г. Алексин, ул. Арматурная, д. 19; 301369, Тульская обл., г. Алексин, ул. Бор-дачи; 301030, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д.5; 301000, Заокский р-н, р.п. Заокский, ул. Ленина, д. 39; 301360, Тульская обл., г. Алексин, ул. Тульская, д. 21 8 (48753) 4-20-73, 4-48-27 tcco.aleksin@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00 – 17.00, пятница: 8.00-16.00, перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 12.48
28	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 3»	301835, г. Богородицк, Тульская обл., ул. Пролетарская, д. 41; 301835, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Комсомольская, д. 31а; 301835, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Дачная, д. 2/56, 301835, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Комсомольская, д. 89; 301595, Тульская обл.,	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48

		Воловский район, с. Верхоустье, ул. Школьная, д. 26; 301570, Тульская обл., пос. Волово, ул. Ленина, д.48; 301940, Тульская обл., пгт. Куркино, ул. Октябрьская, д. 141 8(48761) 2-16-40, 2-10-64 tson.bogoroditck@tularegion. ru	
29	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 4»	301840, Тульская обл., г. Ефремов, ул. Строителей, д. 41а; 301846, Тульская обл., г. Ефремов, ул. Интернациональная, д. 6; 301990, Тульская обл., Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д.36; 301940, Тульская обл., Куркинский район, п. Куркино ул. Парковая, д. 2; 301900, Тульская обл., Тепло-Огаревский район, пгт. Теплое, ул. Фролова, д.83 8(48741) 5-57-24 srtc.efremov@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
30	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 5»	301260, Тульская обл., Киреевский район, г.Киреевск, ул.Комарова, д.17, д. 17 а 8 (48754) 6-14-70, 6-18-28, 6-28-77 kcsn5.kireevsk@tularegion.r u	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
31	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6»	301631, Тульская область, Узловский район, пос.Каменецкий, ул. Театральная, д. 6-а; 301600, Тульская область, г. Узловая, ул. Гагарина, д. 16; 301260, Тульская область, Киреевский район, урочище «Красный лес» 8(48731) 6-87-20, 7-83-37 kcsn6.uzlovaya@tularegion.	понедельник - четверг: 8.00 – 17.00, пятница: 8.00-16.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48

		ru	
32	Государственное учреждение Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 1»	300040, г. Тула, ул. Калинина, д.20, корп. 3; 300040, г. Тула, ул. Р.Зорге, д.36; 300028, г. Тула, ул. Седова, д.31г; 301320, Тульская обл., г. Венев, ул. Свободная, д.28 8(4872) 50-73-55, 40-52-60 srhc.tcpd@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
33	Государственное учреждение Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 2»	301440, Одоевский район, п. Одоев, ул. Октябрьская, д. 72 а; 301510, Тульская обл., п. Арсеньев, ул. Бандикова, д. 117; 301530, Тульская обл., г. Белев, ул. Пушкина, д. 4; 301470, Тульская обл., г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 68; 301430, Тульская обл., г. Суворов, ул. Ленина, д. 7 8 (48736) 4-11-96, 4-11-96 srhc.odoev@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
34	Государственное учреждение Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 3»	301650, Тульская обл., г. Новомосковск, ул. Бережного, д. 15; 301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Л. Толстого, д. 18; 301760, Тульская обл., г. Донской, мкр. Центральный, ул. Советская, д. 14 8 (48762) 6-69-84 son.novomosk@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
35	Государственное учреждение Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4»	301164, Тульская обл., Дубенский район, п. Гвардейский, ул. Молодежная, д.11; 301160, Тульская обл., п. Дубна, ул. Первомайская, д. 37; 301241, Тульская обл., г.Щекино, ул. Пионерская, д. 4б; 301900, Тульская обл., п. Теплое, пер.	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48



		<p>Коммунальный, д. 8; 301090, Тульская обл. п. Чернь, ул. Свободная, д. 123; 301110, Тульская обл., п. Ленинский, ул. Ленина, д. 6 8 (48732) 3-26-68 srtc4.dubna@tularegion.ru</p>	
36	Государственное учреждение Тульской области «Центр социального обслуживания населения № 1»	<p>301650, Тульская обл., г. Новомосковск, ул. Коммунистическая, д. 3; 301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Белинского, д. 32; 301320, Тульская обл., г. Венев, ул. Свободная, д. 38; 301761, Тульская обл., г. Донской, мрн. Центральный, пл. Советская, д. 1 8 (48762) 6-42-51  tcsn.novomosk@tularegion.ru</p>	<p>понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48</p>
37	Государственное учреждение Тульской области «Центр социального обслуживания населения № 2»	<p>301430, Тульская обл., г. Суворов, ул. Грибоедова, д. 17; 301530, Тульская обл., г. Белев, ул. Октябрьская, д. 1; 301440, Тульская обл., п. Одоев, ул. К. Маркса, д. 37; 8 (48763) 2-34-89, 2-34-89 tcsn.suvorov@tularegion.ru</p>	<p>понедельник - четверг: 8.00 – 17.00, пятница: 8.00-16.00, перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 12.48</p>
38	Государственное учреждение Тульской области «Центр социального обслуживания населения № 3»	<p>301248, Тульская обл., г. Щекино, ул. Л. Толстого, д. 2а; 301470, Тульская обл., г. Плавск, ул. Коммунаров д. 45а; 301090, Тульская обл., п. Чернь, ул. К Маркса, д. 31; 301160, Тульская обл., п. Дубна, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 7 8 (48751) 5-35-67, 5-38-37 cson.shekino@tularegion.ru</p>	<p>понедельник - четверг: 8.00 – 17.00, пятница: 8.00-16.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48</p>
39	Государственное учреждение	300034, г. Тула,	понедельник -

	социального обслуживания населения Тульской области «Кризисный центр помощи женщинам»	ул. Демонстрации, д. 11 8 (4872) 30-97-78, 30-93-07 tctson.kriziscentr@tularegion.ru	четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
--	---	--	--

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

государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

<http://www.gosuslugi.ru>;

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

**Форма уведомления о предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс, адрес

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о предоставлении социальных услуг в \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) по форме \_\_\_\_\_ (форма/формы предоставления услуг) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято к рассмотрению.

Для признания Вас (лица, интересы которого Вы представляете) нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг необходимо предоставить:

\_\_\_\_\_  
(перечень документов)

Решение о предоставлении социальных услуг будет принято в течение \_\_\_\_\_ (в зависимости от формы предоставления услуг) с момента предоставления всех необходимых документов.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Исп.  
Тел.

**Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс, адрес

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении социальных услуг в \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) по форме \_\_\_\_\_ (форма/формы предоставления услуг) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение отказать Вам (лицу, интересы которого Вы представляете) в предоставлении государственной услуги по причине: \_\_\_\_\_.  
(указать причину)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Исп.  
Тел.

**Форма заявления о предоставлении социальных услуг в организациях  
социального обслуживания Тульской области**

наименование органа (поставщика социальных услуг),

\_\_\_\_\_ в который предоставляется заявление)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(дата рождения гражданина), (СНИЛС гражданина)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)

\_\_\_\_\_ на территории Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, e-mail (при наличии))

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,  
наименование государственного органа, органа местного  
самоуправления, общественного объединения, представляющих  
интересы гражданина

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя,

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего  
личность представителя,

\_\_\_\_\_ адрес места жительства, адрес  
нахождения государственного  
органа, органа местного  
самоуправления, общественного  
объединения)

**Заявление  
о предоставлении социальных услуг**

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах) социального  
обслуживания \_\_\_\_\_, оказываемые  
(указывается форма (формы) социального обслуживания)

\_\_\_\_\_ (указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах: \_\_\_\_\_  
(указываются желаемые социальные услуги

\_\_\_\_\_ и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам: \_\_\_\_\_

*(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина)*

Условия проживания и состав семьи: \_\_\_\_\_.

*(указываются условия проживания и состав семьи)*

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг :

\_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения в реестр получателей социальных услуг: \_\_\_\_\_.

*(согласен/не согласен)*

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.) дата заполнения заявления

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

