

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«27» апреля 2021 г.

№ 257-осн

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

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Тульской области» (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 20.12.2019 № 751-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Тульской области».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.В. Филиппов

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

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

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

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

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;

полнота информирования;
 наглядность форм предоставляемой информации;
 удобство и доступность получения информации;
 оперативность предоставления информации;
 размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов (далее – учреждение), государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделений (далее – МФЦ) осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронным адресам министерства и учреждения;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), а также на официальном сайте министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал);
- д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;
- е) посредством публикаций в средствах массовой информации;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами:

- при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;
- устно, с использованием телефонной связи;
- при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;
- при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портала

государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;
при обращении заявителей через МФЦ - устно, с использованием телефонной связи.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

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

- о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги.

Специалисты учреждения предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты МФЦ предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

- а) адрес места нахождения министерства, учреждения, МФЦ, почтовый адрес министерства, учреждения, МФЦ, электронный адрес сайта министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) телефон справочной службы учреждения;
- в) график работы министерства, учреждения, МФЦ;
- г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ;
- е) текст регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. В соответствии с регламентом предоставляется государственная услуга «Оказание государственной социальной помощи в Тульской области».

Государственная услуга предоставляется в следующих видах:

- а) денежные выплаты (единовременные и однократные);
- б) денежные выплаты в период действия социальных контрактов (единовременные и ежемесячные);
- в) натуральная помощь (продуктовые наборы, бесплатное питание и другие виды натуральной помощи).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

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

Предоставление государственной услуги в виде денежной выплаты в случаях пожара в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания граждан, смерти близкого родственника (с 1 января 2022 года – в случаях транспортировки в Тульскую область тела близкого родственника, умершего за её пределами, либо транспортировки тела близкого родственника, умершего в Тульской области, для захоронения за ее пределами), а также на основании социального контракта, осуществляется только через кредитную организацию.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов, указанных в пункте 15 регламента.

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

Перечисление учреждением денежных средств государственной социальной помощи на основании социального контракта производится получателям в сроки:

а) на осуществление мероприятий по поиску работы:

в течение 14 календарных дней с даты заключения социального контракта, но не более 1 месяца, гражданину, зарегистрированному в органах занятости населения в качестве безработного или ищущего работу, и в течение 14 календарных дней со дня подтверждения факта его трудоустройства, но не более 3 месяцев (всего 4 месяца);

в течение 14 календарных дней со дня начала курса обучения, в размере половины величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в Тульской области за II квартал года, предшествующего году заключения социального контракта, но не более 3 месяцев ;

б) на осуществление мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности – в течение 14 календарных дней со дня подтверждения факта регистрации в налоговом органе Тульской области в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;

в) на осуществление мероприятий по ведению личного подсобного хозяйства – в течение 14 календарных дней со дня подтверждения факта регистрации в налоговом органе Тульской области в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

г) на осуществление мероприятий по преодолению трудной жизненной ситуации – в течение 14 календарных дней со дня заключения социального контракта.

13. При подаче заявления и необходимых документов в форме электронных документов с использованием информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в

электронной форме, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов.

Заявление при личном обращении в учреждение социальной защиты населения (МФЦ) подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения гражданина.

Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений учреждение письменно уведомляет заявителя о проведении такой проверки в срок не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю в срок не позднее 30 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления.

При направлении заявителю уведомления о праве на государственную социальную помощь на основании социального контракта, заключаемого на реализацию мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности или ведению личного подсобного хозяйства, в уведомлении указывается необходимость предоставления в учреждение в течение 5 календарных дней со дня получения данного уведомления бизнес-плана ведения индивидуальной предпринимательской деятельности или плана развития личного подсобного хозяйства, составленных в соответствии с типовой формой, утверждаемой министерством.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан» (приложение № 8⁶);

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

Уставом (Основным Законом) Тульской области;

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

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

постановлением правительства Тульской области от 15 мая 2014 года № 235 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Тульской области «О государственной социальной помощи в Тульской области».

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

15.1. Заявление об оказании государственной социальной помощи (без

заключения социального контракта) по форме, утвержденной приказом министерства от 16.02.2021 № 73-осн «Об утверждении формы заявления о предоставлении отдельных государственных услуг», в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи;
- сведения о реквизитах личного счета, открытого заявителем в кредитной организации (с указанием реквизитов кредитной организации);
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС).

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

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

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

- сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной услуги;
- сведения о пожаре в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя.

Для лиц, обратившихся до 1 января 2022 года за предоставлением государственной услуги, предусмотренной малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в случае смерти близкого родственника (мужа, жены, детей, родителей, отчима, мачехи, пасынка, падчерицы, родных братьев и сестер, бабушки, дедушки, внуков) либо опекаемого, указываются:

- сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной услуги;
- сведения о смерти близкого родственника (мужа, жены, детей, родителей, отчима, мачехи, пасынка, падчерицы, родных братьев и сестер, бабушки, дедушки, внуков) либо опекаемого;
- сведения, подтверждающие родство с умершим;
- сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства над умершим.

Для лиц, обратившихся после 1 января 2022 года за предоставлением государственной услуги, предусмотренной малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в случаях транспортировки в Тульскую область тела близкого родственника, умершего за её пределами, либо транспортировки тела близкого родственника, умершего в Тульской

области, для захоронения за ее пределами, указываются:

- сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной услуги;
- сведения о смерти близкого родственника (мужа, жены, детей, родителей, отчима, мачехи, пасынка, падчерицы, родных братьев и сестер, бабушки, дедушки, внуков);
- сведения, подтверждающие родство с умершим;
- сведения, подтверждающие факт оплаты расходов на транспортировку тела близкого родственника.

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

- сведения о праве на льготы.

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме, приведенной в приложении 2 к регламенту;

- для лиц, обратившихся за предоставлением государственной услуги, предусмотренной малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в случае пожара в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания, прилагаются:

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

справка МЧС, подтверждающая факт пожара в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя;

согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме, приведенной в приложении 2 к регламенту;

- для лиц, обратившихся до 1 января 2022 года за предоставлением

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

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

согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме, приведенной в приложении 2 к регламенту;

- для лиц, обратившихся после 1 января 2022 года за предоставлением государственной услуги, предусмотренной малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в случаях транспортировки в Тульскую область тела близкого родственника, умершего за её пределами, либо транспортировки тела близкого родственника, умершего в Тульской области, для захоронения за ее пределами, указываются:

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

документы, подтверждающие факт расходов по оплате транспортировки тела близкого родственника;

согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме, приведенной в приложении 2 к регламенту.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

15.2. Заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме в приложении 1 к регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- гражданство;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи;
- мероприятие, на осуществление которого заявитель желает заключить социальный контракт;
- сведения о реквизитах личного счета, открытого заявителем в кредитной организации (с указанием реквизитов кредитной организации);
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;
- сведения о составе и доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной услуги;
- сведения о принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности и его использовании;
- сведения по мероприятию, на осуществление которого заключается

социальный контракт;

- согласие всех совершеннолетних членов семьи на заключение социального контракта заявителем.

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной услуги;
- согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме, приведенной в приложении 2 к регламенту.

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

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

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

15.3. Согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме, приведенной в приложении 2 к регламенту, может быть представлено в учреждение в электронном виде и на бумажном носителе, в МФЦ - на бумажном носителе.

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

15.4. При изменении персональных данных заявитель в течение 10 календарных дней с даты данных изменений обязан сообщить в учреждение (МФЦ) путем предоставления заявления об изменении персональных данных по форме в приложении 3 к регламенту, с приложением копий документов, подтверждающих соответствующие изменения.

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

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

Заявления и документы могут быть поданы в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал (без

использования электронных носителей), а также иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы. В случае подачи заявления в электронном виде оно должно быть подписано электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

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

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

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

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

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

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

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

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

сведения о регистрации рождения, брака, изменении фамилии, имени, отчества заявителя, а также о регистрации смерти родственников заявителя. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах записи актов гражданского состояния;

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

сведения о неполучении заявителем или членами его семьи выплат на организацию собственного дела (осуществление предпринимательской деятельности) в рамках реализации государственных программ в течение 3 лет, предшествующих году обращения за социальным контрактом. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в министерстве промышленности и торговли Тульской области и государственном учреждении Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»;

сведения об отсутствии регистрации в качестве участника

юридического лица, индивидуального предпринимателя или плательщика налога на профессиональный доход заявителя или членов его семьи в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за социальным контрактом. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах Федеральной налоговой службы;

сведения о наличии записи о ведении заявителем личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге по месту нахождения участка для личного подсобного хозяйства (в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»). Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в администрации муниципального района (городского округа) Тульской области по месту нахождения участка для личного подсобного хозяйства;

бизнес-план ведения предпринимательской деятельности по форме, утверждаемой министерством;

план ведения личного подсобного хозяйства по форме, утверждаемой министерством.

19. Документы, указанные в пункте 18 регламента, заявитель имеет право получить лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении органов, указанных в пункте 18 регламента;

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей).

20. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, 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 определенный 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, 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

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

- а) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 17 регламента;
- б) представление заявления лицом, не имеющим на это полномочий;
- в) представление заявителем неполного пакета документов.

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- предоставление заявителем неполных сведений;
- заявитель не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего регламента.

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

Основаниями для досрочного прекращения учреждением оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта являются:

- смерть гражданина;
- вступление в силу решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным);
- выявление факта недостоверности представленных гражданином све-

дений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, несвоевременного извещения об изменении указанных сведений;

неисполнение (несвоевременного исполнения) гражданином мероприятий программы социальной адаптации в течение 1 календарного месяца без уважительных причин;

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

Основанием для досрочного прекращения получателю, по его заявлению, оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, являются обстоятельства, препятствующие выполнению им мероприятий программы социальной адаптации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

26. 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

27. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная
услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о
предоставлении государственной услуги, информационным стендам с
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для
предоставления каждой государственной услуги, размещению и
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о
порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном

помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

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

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

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

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц министерства, учреждения при необходимости инвалиду при входе в здание 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 здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала министерства, учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по зданию 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, учреждения 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 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 (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»

33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП – количество предоставленных учреждением государственных

услуг в соответствии с регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

K1 – количество своевременно предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с регламентом;

K2 – количество оказанных учреждением государственных услуг в соответствии с регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги учреждением в соответствии с регламентом.

34. Взаимодействие заявителя со специалистом учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом учреждения не ограничена.

35. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в учреждение, по электронной почте, телефону, с использованием Регионального портала.

36. 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

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

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

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

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

40. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его

выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги в части подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

41. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала документов, указанных в пункте 15 регламента.

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

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

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

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

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

рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

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

предоставление государственной услуги в виде натуральной помощи; внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов.

43. Предоставление государственной услуги с использованием Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

формирование и направление в отдел учреждения заявления о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и копий документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

при посещении учреждения по месту жительства либо МФЦ;

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

46. 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 заявлений и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в учреждение с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 15 регламента;

поступление в учреждение заявления с документами, указанными в пункте 15 регламента, из МФЦ;

поступление заявления с комплектом документов, заверенных в установленном порядке, указанных в пункте 15 регламента, по почте;

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

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

данного заявления.

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

Отдел учреждения обеспечивает прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Регионального портала.

При отправке заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Регионального 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 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 посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

При получении заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме должностным лицом учреждения, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23 регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, посредством Регионального портала присваивает заявлению на оказание государственной услуги статус «Отказ в предоставлении услуги» с объяснением причины отказа.

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

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

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

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

48. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом отдела учреждения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, министерство, учреждение с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 15 регламента.

50.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 15 регламента, в МФЦ специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения

представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность; проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктом 15 регламента, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

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

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение 4 к регламенту) в день обращения.

50.2. При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 регламента, в министерство, специалист министерства, ответственный за прием документов, направляет заявление с приложенными документами в учреждение для рассмотрения и принятия решения.

50.3. При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, работник учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления.

Заявитель в течение 5 календарных дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, для представления необходимых и обязательных документов. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае непредставления указанных документов на бумажном носителе специалист учреждения, ответственный за прием документов, в течение 5 календарных дней после дня поступления заявления в электронном виде направляет заявителю по почте либо электронной почтой решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее мотивированное обоснование отказа (приложение 6 к регламенту).

При направлении решения почтой заявление возвращается заявителю.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

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

При отсутствии всех необходимых документов, поступивших от заявителя по почте, заверенных в установленном порядке, работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение 4 к регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

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

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

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленного документа;

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

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

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

- при отсутствии в программно-техническом комплексе сведений о заявителе заводит в программно-техническом комплексе учетную карточку

заявителя;

- оформляет расписку о приеме документов (в приложениях 1, 3 к регламенту — корешок заявления), а в случае подачи заявления по почте или в форме электронных документов направляет в адрес заявителя по почте либо электронной почтой расписку-уведомление о приеме. В расписке-уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество и подпись работника учреждения, ответственного за прием документов.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в государственные органы (организации), в распоряжении которых
находятся документы и сведения, необходимые для предоставления
государственной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту учреждения, ответственному за направление межведомственного запроса, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными необходимыми документами.

53. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет межведомственное взаимодействие с управляющими органами и организациями, уполномоченными осуществлять регистрационный учет по месту жительства и по месту пребывания гражданина, с региональными системами межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя государственной услуги, с органами записи актов гражданского состояния, с государственным учреждением Тульской области «Центр занятости населения Тульской области», с министерством промышленности и торговли Тульской области, с администрациями муниципальных районов (городских округов) Тульской области по месту нахождения участка заявителя для личного подсобного хозяйства.

54. 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 учреждения, имеющие электронную подпись.

55. Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 15 регламента,

формирует в рамках системы межведомственного взаимодействия запросы:

- а) для «Выдачи сведений о регистрации заявителя»:
- б) для «Выдачи сведений, содержащихся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования заявителя»:
- в) для «Выдачи сведений о регистрации рождения, брака, изменении фамилии, имени, отчества заявителя»:
- г) для «Выдачи сведений о регистрации смерти родственников заявителя»:
- д) для «Выдачи сведений о регистрации в органах занятости населения заявителя»
- е) для «Выдачи сведений о неполучении заявителем или членами его семьи выплат на организацию собственного дела (осуществление предпринимательской деятельности) в рамках реализации государственных программ в течение 3 лет, предшествующих году обращения за социальным контрактом».

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

56. Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

заявление написано по установленной форме;

представленные документы соответствуют установленным законодательством требованиям;

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

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

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

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

а) организует (при необходимости) проведение учреждением социального обслуживания населения по месту жительства (пребывания) заявителя материально-бытового обследования условий проживания заявителя (его семьи) с составлением акта, соответствующего установленной форме (далее – акт обследования), и передачей его в учреждение;

б) в случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных государственных услуг уведомляет об этом заявителя и предлагает ему обратиться в учреждение и представить необходимые документы, установленные действующим законодательством.

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

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

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

специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании представленных заявителем документов производит расчет размера денежных выплат получателям, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для назначения и осуществления денежной выплаты, формирует проект уведомления (приложение 5 к регламенту) о предоставлении государственной услуги, подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

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

При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в ее предоставлении (приложение 6 к регламенту).

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

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

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

а) организует проведение учреждением социального обслуживания населения по месту жительства (пребывания) заявителя материально-бытового обследования условий проживания заявителя (его семьи) с составлением акта обследования, и передачей его в учреждение;

б) проводит с заявителем индивидуальное собеседование, по результатам которого заполняется Лист собеседования, соответствующий установленной форме (далее – Лист собеседования);

в случае права заявителя на государственную услугу в виде социального пособия на осуществление мероприятий по организации индивидуальной предпринимательской деятельности или ведению личного подсобного хозяйства, Лист собеседования заполняется на основании представленного заявителем бизнес-плана или плана развития личного подсобного хозяйства, соответствующих установленной типовой форме;

в) разрабатывает проект социального контракта с приложением программы индивидуальной социальной адаптации, соответствующих установленной типовой форме, производит расчет размера ежемесячного социального пособия в период действия социального контракта;

г) направляет проект социального контракта с приложением программы индивидуальной социальной адаптации в межведомственную муниципальную комиссию по рассмотрению вопросов оказания гражданам государственной социальной помощи на основании социальных контрактов (при наличии) в порядке, установленном министерством, для вынесения рекомендаций о содержании социального контракта и программы социальной адаптации. Рекомендации данной комиссии, оформляемые протоколом, передаются в учреждение;

д) вносит поправки (при наличии) в проект социального контракта и программы социальной адаптации в соответствии с протоколом межведомственной муниципальной комиссии;

е) обеспечивает подписание социального контракта заявителем и руководителем учреждения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о праве заявителя на государственную услугу в виде ежемесячного или

единовременного социального пособия в период действия социального контракта;

ж) уведомляет органы, участие которых предусмотрено программой социальной адаптации, путем направления копии социального контракта в срок не позднее 1 календарного дня после дня его подписания.

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

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

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

64. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что данные проекты имеют правовые основания. Руководитель учреждения подписывает документы и передает их специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 4 календарных дней.

65. Специалист учреждения, ответственный за формирование бюджетной заявки на выделение денежных средств, предусмотренных на оказание государственной социальной помощи без заключения социального контракта, ежемесячно формирует заявку на выделение из бюджета области средств для оказания государственной услуги малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (приложение 7 к регламенту), и направляет её до 5 числа текущего месяца в министерство.

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

Специалист учреждения, ответственный за формирование бюджетной заявки на выделение денежных средств, предусмотренных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение 5 календарных дней после принятия решения формирует заявку на выделение средств государственной социальной помощи малоимущим гражданам, заключившим социальные контракты (приложение 8 к регламенту), и направляет её в министерство.

66. При финансировании выплаты государственной социальной помощи без заключения социального контракта министерство в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявки от учреждения формирует и направляет в министерство финансов Тульской области заявку на финансирование расходов.

При финансировании выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта за счет средств субсидии из федерального бюджета министерство в течение 2 рабочих дней после получения информации о доведении лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования до Управления Федерального казначейства по Тульской области формирует и направляет в министерство финансов Тульской области заявку на финансирование расходов.

67. При утверждении министерством финансов Тульской области заявки на финансирование министерство в течение 1 рабочего дня распределяет открытое финансирование в программном комплексе и направляет его на утверждение в министерство финансов Тульской области.

68. Учреждение при поступлении денежных средств производит выплату государственной социальной помощи путем её перечисления на счет, открытый получателем в кредитной организации, указанный в заявлении об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, либо на почтовое отделение в течение 3 рабочих дней.

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

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

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

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

в течение 3 календарных дней со дня получения подписанных руководителем учреждения документов о предоставлении государственной услуги, направляет заявителю по месту жительства соответствующее

уведомление, в котором указываются виды и сроки предоставления государственной услуги;

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

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

70. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 регламента, в форме электронных документов с использованием информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг в электронной форме, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа сообщение о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении не позднее 3 календарных дней, следующих за днем принятия (утверждения) решения.

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

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

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

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Региональном портале.

Предоставление государственной услуги в виде натуральной помощи

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

73. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления вида государственной услуги, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 регламента, готовит для подписания проекты договоров о пожертвовании с предприятиями и организациями различных форм собственности, частными лицами, изъявившими желание предоставить помощь в натуральном выражении, подписывает у руководителя учреждения и передает их для подписания

другим сторонам.

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

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

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

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

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

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

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

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

в) организует выдачу натуральной помощи.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление получателям натуральной помощи.

Внесение данных заявителя в банк учетной документации

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

77. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в базу данных сведения о дате и номере решения, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги заявителю, имеющему право на государственную услугу, после чего передает решение о предоставлении государственной услуги и дело заявителя специалисту учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса назначения государственной услуги.

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

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

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

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

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

Предоставление отчетных сведений об оказании государственной услуги

79. Учреждение ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, формирует и направляет в министерство отчет об использовании средств бюджета области на оказание государственной услуги за подписью руководителя и главного бухгалтера учреждения (приложение 9 к регламенту).

80. Учреждение ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, формирует и направляет в министерство отчет о реализации социальных контрактов (приложение 10 к регламенту).

81. Учреждение ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формирует и направляет в министерство сведения о прохождении курса профессионального обучения и стажировки в рамках социального контракта (приложение 11 к регламенту).

82. Учреждение ежегодно до 10 числа месяца, следующего за отчетным годом, формирует и направляет в министерство сведения об оценке эффективности социальных контрактов (приложение 12 к регламенту).

83. Учреждение ежегодно до 10 числа месяца, следующего за отчетным годом, формирует и направляет в министерство отчет о проведении мониторинга условий жизни граждан в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социальных контрактов (приложение 13 к регламенту).

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

84. 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 учреждения, осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

связанные с исполнением государственной функции.

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

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

88. 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.

89. Специалисты учреждения 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

90. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждения 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

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

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

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

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

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

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

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

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, должностного лица министерства, сотрудника 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**

95. 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**

96. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, 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 31.10.2012 № 621
«О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи в Тульской области»

В ГУ ТО «Управление социальной защиты населения
Тульской области»

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Паспорт _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Гражданство _____

Номер контактного телефона _____

С паспортом сверено _____

(подпись специалиста)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании государственной социальной помощи
на основании социального контракта

Прошу оказать мне _____

_____, государственную
(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения заявителя)

социальную помощь на основании социального контракта на осуществление
мероприятия:

Наименование мероприятия	Отметка (X)
по поиску работы	
по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности	
по ведению личного подсобного хозяйства	
по осуществлению мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации	

Сведения о членах семьи:

№ п/п	Фамилия, отчество наличии)	имя, (при	Дата и место рождения	СНИЛС	Степень родства <1>.Для супруга(и) указать реквизиты актовой записи о регистрации/ расторжении брака (номер, дата, и наименование органа	Документ, удостоверяющий личность. У детей – реквизиты актовой записи о рождении, установлении отцовства (номер, дата и наименование органа, составившего	Место жительства (по регистрации и по месту пребывания)

				составившего запись)	запись)	
				заявитель		

Сведения о доходах всех членов семьи:

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Вид полученного дохода <2>	Сумма дохода в рублях (помесечно), за 3 последних месяца перед обращением	Место получения дохода с указанием источника выплаты (почтовый адрес организации)

<1> Указывается одна из следующих категорий: супруг (супруга), сын, дочь, пасынок, падчерица.

<2> Указываются все виды и размер доходов (в том числе алименты), необходимых для предоставления государственной социальной помощи на основе социального контракта.

Сведения об имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на правах собственности (квартира, земельный участок, дачный участок, гараж, машина и т.д.):

недвижимое имущество:

№	Наименование объекта недвижимого имущества	Адрес местонахождения объекта недвижимого имущества, реквизиты документа, подтверждающего право собственности	ФИО собственника, степень родства
1			
2			
3			

транспортные средства:

№	Наименование транспортного средства, марка а/м, год выпуска	Государственный регистрационный номер, реквизиты регистрационного свидетельства	ФИО собственника, степень родства
1			
2			
3			

индивидуального предпринимателя из ЕГРИП:

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП): _____

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица: _____

Выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта прошу перечислить в кредитную организацию:

Реквизиты моего счета _____ в
отделении № _____ филиала № _____ банка

(наименование банковской организации)

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:
в письменной форме по адресу: _____,

в электронной форме по адресу электронной почты: _____.

Все совершеннолетние члены семьи согласны на заключение социального контракта:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)

В случае возникновения изменений, которые влекут за собой прекращение права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, обязуюсь сообщить в течение 14 календарных дней.

Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

Дата «__» _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

----- Корешок к заявлению
(линия отреза)

Заявление _____ принял _____ дата «__» _____ 202__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи в Тульской области»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ная) по адресу _____

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

_____ (кем и когда выдан)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)

Представитель субъекта персональных данных:

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

_____ (адрес представителя субъекта персональных данных)

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

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

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

_____ (наименование меры социальной поддержки)

следующего перечня моих персональных данных:

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

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых

дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

Срок действия согласия на обработку персональных данных:

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

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

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи в Тульской области»

В государственное учреждение Тульской области
«Управление социальной защиты населения Тульской
области»
от

(фамилия, имя, отчество)

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

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____

(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____

(подпись специалиста)

**Заявление
об изменении персональных данных**

Прошу внести в ранее представленные персональные данные по получаемым
услугам:

(указываются меры социальной поддержки)

В ОТНОШЕНИИ

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

следующие изменения

(указываются сведения об изменении адреса места жительства, изменении лицевого счета, кредитной
организации, желаемый способ получения компенсации - через организации федеральной почтовой связи (с

указанием почтового адреса получателя компенсации) либо путем перечисления на расчетный счет получателя компенсации (с указанием реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации), состава семьи, семейного положения, а также иных обстоятельств, при которых утрачиваются основания, дающие право на предоставление меры социальной поддержки)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину внесения изменений)

К заявлению прилагаются документы:

Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1. Копия паспорта		
2. Копия свидетельства о браке		
3. Копия свидетельства о расторжении брака		
4. Выписка из лицевого счета кредитной организации		
5. Копия документа о праве на льготы		
6. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества		

Дата _____

Подпись _____

-----Корешок к заявлению
(линия отреза)

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г., № _____

подпись специалиста _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи в Тульской области»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

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

- а).....
- б).....

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

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(ФИО)

дата

исп.
тел.

(линия отреза)

Корешок к уведомлению

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

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

получил _____ подпись _____ (ФИО) _____ Дата

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи
в Тульской области»

**Уведомление
о предоставлении государственной услуги**

На основании Вашего заявления от _____ № _____ Вам назначена
государственная социальная помощь в виде

_____ (денежной выплаты (в том числе на основании социального контракта), натуральной помощи)

«__» _____ 20__ года.

Руководитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель _____:

Телефон: _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи
в Тульской области»

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____

Гр. _____,
(ФИО полностью)

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

Заявление об оказании государственной социальной помощи принято «__»
_____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

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

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

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

Приложение: документы (перечень) на __ лист.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ Дата

Исп.
Тел. _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи
в Тульской области»

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное учреждение
Тульской области
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГУ ТО УСЗН Тульской области)
Плеханова ул., д.486, г.Тула, 300001
тел./факс (4872) 40-01-14
e-mail:tula.szn@tularegion.ru
сайт: tulauszn.tularegion.ru
ОГРН 1107154006156
ИНН/КПП 7107521785/710701001
На № _____ от _____

Департамент финансово-
экономического обеспечения,
бухгалтерского учета,
отчетности и контроля
министерства труда и
социальной защиты
Тульской области

ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТУЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ на _____ 20__ года

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

Директор _____
(подпись)
исполнитель: _____ (Ф.И.О.)
телефон _____

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи
в Тульской области»

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное учреждение
Тульской области
**«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»**

(ГУ ТО УСЗН Тульской области)
Плеханова ул., д.48б, г.Тула, 300001
тел./факс (4872) 40-01-14
[e-mail:tula.szn@tularegion.ru](mailto:tula.szn@tularegion.ru)
сайт: tulauszn.tularegion.ru
ОГРН 1107154006156
ИНН/КПП 7107521785/710701001
На № _____ от _____

**Департамент финансово-
экономического обеспечения,
бухгалтерского учета,
отчетности и контроля
министерства труда и
социальной защиты
Тульской области**

Заявка на финансирование за счет средств федерального бюджета
на _____ 202__ года

Наименование главного распорядителя бюджетных средств:
министерство труда и социальной защиты Тульской области

1	Наименование выплаты	Оказание государственной социальной помощи на основании социальных контрактов малоимущим гражданам Тульской области
2	Период, за который производится выплата	на _____ 202__ года
3	Федеральный нормативный акт, в соответствии с которым осуществляется настоящая выплата	Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан» (приложение № 8 ⁶)
4	Код цели	
5	КБК	
6	Тип средств	
7	Сумма (в руб.)	
8	КБК	
9	Тип средств	
10	% по соглашению	
11	Сумма (в руб.)	
12	Всего	

Директор _____ (ФИО)
исполнитель: _____ (ФИО)
телефон _____

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи
в Тульской области»

Отчет

об использовании средств областного бюджета на оказание государственной
социальной помощи за _____ месяцев 20 ____ года

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

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

Руководитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

исполнитель: (Ф.И.О.)
телефон: _____

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи
в Тульской области»

Отчет
о реализации социальных контрактов
(представляется ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным)

социальный контракт –СК, трудная жизненная ситуация – ТЖС, индивидуальные предприниматели – ИП, личное подсобное хозяйство –ЛПХ

Районы	Количество заключенных социальных контрактов	в том числе:			
		Количество СК, по результатам которых повысились денежные доходы граждан за 3 месяца после окончания СК (либо преодолена ТЖС), (кол-во СК)	Оценка условий проживания гражданина по окончании срока действия СК (семьи гражданина): улучшены -(+) без изменений- (-) (Сумма (+) + (-) должна соответствовать общему количеству СК в графе 2)	Анализ целесообразности и заключения нового СК: ___ - целесообразно (Ц) ___ - нецелесообразно (НЦ) (Сумма (Ц) + (НЦ) должна соответствовать общему количеству СК в графе 2)	Эффективные СК - достижения конечного результата по соответствующему мероприятию (кол-во СК)
1	2	3	4	5	6
Алексинский	*	*	(+)-___ (-)-___	Ц-___ НЦ-___	*
Арсеньевский	*	*	(+)-___ (-)-___	Ц-___ НЦ-___	*
Белевский	*	*	(+)-___ (-)-___	Ц-___ НЦ-___	*
ВСЕГО	___ СК, в том числе на поиск работы-___; ИП-___; ЛПХ-___; ТЖС-___	___ СК, в том числе на поиск работы-___; ИП-___; ЛПХ-___; ТЖС-___	___ СК, в том числе на поиск работы-___; ИП-___; ЛПХ-___; ТЖС-___	Ц-___, НЦ-___ в том числе на поиск работы- Ц-___ НЦ-___; ИП Ц-___, НЦ-___; ЛПХ Ц-___, НЦ-___; ТЖС Ц-___, НЦ-___	___ СК, в том числе на поиск работы-___; ИП-___; ЛПХ-___; ТЖС-___

*- общее количество СК по району

(расшифровка по отдельным мероприятиям дается только по строке «ВСЕГО»)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи
в Тульской области»

**Сведения о прохождении курса профессионального обучения и
стажировки в рамках социального контракта
за _____ месяцев 20__ года**

№ п/п		Количество социальных контрактов	В том числе:			
			На поиск работы	На осуществ ление предприни мательской деятельности	На ведение личного подсобного хозяйства	На преодоление трудной жизненной ситуации
1	2	3	4	5	6	7
1	Всего по области					
в том числе						
2	Прошедших курс профобучения (чел.)					X
3	Оплата организации за курс обучения (руб.)					X
4	Оплата гражданам за обучение (руб.)			X	X	X
5	Прошедших стажировку (чел.)			X	X	X
6	Возмещение расходов на стажировку работодателям (руб.)			X	X	X

**Оценка эффективности
использования субсидии в Тульской области
(по итогам 20 ____ года)**

государственная социальная помощь – ГСП, социальный контракт –СК, трудная жизненная ситуация – ТЖС, индивидуальные предприниматели – ИП, личное подсобное хозяйство –ЛПХ, среднедушевой доход – СДД, величина прожиточного минимума - ВПМ

Социальные контракты	Доля граждан, получивших ГСП на основании СК, в общей численности малоимущих граждан*(%)	Доля граждан, охваченных ГСП на основании СК, СДД которых (СДД семьи) увеличился по окончании срока действия СК, в общей численности граждан, охваченных ГСП на основании СК (%)	Доля граждан, охваченных ГСП на основании СК, СДД которых (СДД семьи) превысил ВПМ, установленную в Тульской области по окончании срока действия СК, в общей численности граждан, охваченных ГСП на основании СК (%)
1	2	3	4
Всего по области			
В том числе:			
На поиск работы			
На осуществление ИП			
На ведение ЛПХ			
На преодоление ТЖС			

*- граждане, признанные малоимущими (все члены семьи)

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи
в Тульской области»

Мониторинг
условий жизни граждан в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социальных контрактов
за 20__ год

социальный контракт –СК, трудная жизненная ситуация – ТЖС, индивидуальные предприниматели – ИП, личное подсобное хозяйство –ЛПХ

[illegible]