

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 08 » июня 2018 г.

№ 289-осн

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

В соответствии с постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации затрат на оплату проезда инвалидам, страдающим почечной недостаточностью, проходящим гемодиализ в учреждениях здравоохранения Тульской области вне населенного пункта постоянного проживания» (приложение).

2. Департаменту социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации затрат на оплату проезда инвалидам, страдающим почечной недостаточностью, проходящим гемодиализ в учреждениях здравоохранения Тульской области вне населенного пункта постоянного проживания».

3. Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 17.01.2018 № 13-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации затрат на оплату проезда инвалидам, страдающим почечной недостаточностью, проходящим гемодиализ в учреждениях здравоохранения Тульской области вне населенного пункта постоянного проживания» признать утратившим силу.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются инвалиды, проживающие на территории Тульской области, страдающие почечной недостаточностью, проходящие процедуру гемодиализа в учреждениях здравоохранения Тульской области вне населенного пункта постоянного проживания.

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

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

4. 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.

5. Информация 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» (далее – МФЦ):

5.1. Адрес места нахождения министерства:

300041, г. Тула, ул. Пушкинская, д. 29;

5.2. Адрес места нахождения учреждения:

300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48Б;

5.3. Адрес места нахождения МФЦ:

300012, г. Тула, пр-т Ленина, д. 97;

5.4. Адреса мест нахождения отделов учреждения:

Наименование государственного учреждения Тульской области и его отделов, осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения	Адрес
Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б
Отдел социальной защиты населения по Алексинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301361 Тульская область, г. Алексин, ул. Мира, д.10а
Отдел социальной защиты населения по Арсеньевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301510, Тульская область, п. Арсеньево, ул. Бандикова, д.117
Отдел социальной защиты населения по Белевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301530, Тульская область, г. Белев, ул. Октябрьская, д. 2
Отдел социальной защиты населения по Богородицкому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 41
Отдел социальной защиты населения по Веневскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301321, Тульская область, г. Венев, микрорайон Южный, д. 69
Отдел социальной защиты населения по Воловскому	301570, Тульская область, п. Волово,

району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	ул. Ленина, д. 48
Отдел социальной защиты населения по г. Донскому филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301760, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Заводская, д. 1
Отдел социальной защиты населения по Дубенскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301160, Тульская область, п. Дубна, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 7
Отдел социальной защиты населения по Ефремовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»»	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Дружбы, д. 27
Отдел социальной защиты населения по Заокскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301000, Тульская область, п. Заокский, ул. Ленина, д. 39
Отдел социальной защиты населения по Каменскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36
Отдел социальной защиты населения по Кимовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Октябрьская, д. 35
Отдел социальной защиты населения по Киреевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301262, Тульская область, г. Киреевск, ул. Чехова, д. 66
Отдел социальной защиты населения по Куркинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301940, Тульская область, п. Куркино, ул. Парковая, д. 2
Отдел социальной защиты населения по г. Новомосковску филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д. 8/13
Отдел социальной защиты населения по Одоевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301260, Тульская область, п. Одоев, ул. Ленина, д. 32
Отдел социальной защиты населения по Плавскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301440, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 68
Отдел социальной защиты населения по	301430, Тульская область, г. Суворов,

Суворовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	пл. Победы, д. 2
Отдел социальной защиты населения по Тепло-Огаревскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301900, Тульская область, п. Теплое, ул. Фролова, д. 83
Отдел социальной защиты населения по г. Туле филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	300001 Тульская область, г. Тула, ул. Плеханова, д. 485
Отдел социальной защиты населения по Узловскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301600, Тульская область, г. Узловая, ул. Гагарина, д. 16а
Отдел социальной защиты населения по Чернскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301090, Тульская область, п. Чернь, ул. К. Маркса, д. 27
Отдел социальной защиты населения по Щекинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 24
Отдел социальной защиты населения по Ясногорскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 5

5.5. График работы министерства и учреждения:

День недели	График работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	С 9.00 до 18.00	С 13.00 до 13.48
Вторник	С 9.00 до 18.00	С 13.00 до 13.48
Среда	С 9.00 до 18.00	С 13.00 до 13.48
Четверг	С 9.00 до 18.00	С 13.00 до 13.48
Пятница	С 9.00 до 17.00	С 13.00 до 13.48
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

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

5.6. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства и учреждения 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»), а также на официальном сайте министерства и на портале государственных услуг Тульской области;

д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;

е) посредством публикаций в средствах массовой информации;

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

6. Справочные телефоны:

а) министерства:

телефон: 8 (4872) 24-52-50, 8 (4872) 24-51-94;

адрес электронной почты: mintrud@tularegion.ru

б) учреждения и отделов:

Наименование государственного учреждения Тульской области и его отделов, осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения	Телефон, адрес электронной почты
Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(4872) 40-01-14, 8(4872) 42-21-08 uszn.tula@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Алексинскому району	8(48753) 4-06-92, 8(48753) 4-31-53, 4-48-45 uszn.aleksin@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Арсеньевскому району	8(48733) 4-13-81, 8(48733) 4-10-56 uszn.arsenevo@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Белевскому району	8(48742) 4-13-81, 8(48742) 4-10-56 uszn.belev@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Богородицкому району	8(48761)-2-28-02, 8(48761)-2-4376 uszn.bogorodick@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Веневскому району	8(48745) 2-35-78, 8(48745) 2-35-72 uszn.venev@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Воловскому району	8(48768) 2-26-17, 8(48768) 2-12-50 uszn.volovo@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по городу	8(48746) 5-56-41, 8(48746) 5-26-17

Донскому	uszn.donskoy@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Дубенскому району	8(48732) 2-16-89, 8(48732) 2-25-34 uszn.dubna@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Ефремовскому району	8(48741) 5-61-00, 8(48741) 5-08-93 uszn.efremov@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Заокскому району	8(48734) 2-16-68, 8(48734) 2-15-60 uszn.zaoksk@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Каменскому району	8(48744) 2-1322, 8(48744) 2-12-88 uszn.kamenka@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Кимовскому району	8(48735) 5-83-48, 8(48735) 5-82-97 uszn.kimovsk@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Киреевскому району	8(48754) 6-39-45 uszn.kireevsk@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Куркинскому району	8(48743) 4-20-39, 8(48743) 4-15-94 uszn.kurkino@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по городу Новомосковску	8(48762) 6-22-48, 8(48762) 6-29-58 uszn.novomoskovsk@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Одоевскому району	8(48736) 4-1049 uszn.odoev@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Плавскому району	8(48752) 2-25-09, 8(48752) 2-29-00 uszn.plavsk@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Суворовскому району	8(48763) 2-36-46, 8(48763) 2-09-03 uszn.suvorov@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Тепло-Огаревскому району	8(48755) 2-12-12, 8(48755) 2-13-84 uszn.teploe@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по городу Туле	8(4872) 40-01-14, 8(4872) 42-21-08 uszn.tula@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Узловскому району	8(47321) 6-43-48, 8(48731) 5-32-18 uszn.uzlovaya@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Чернскому району	8(48756) 2-12-98, 8(48756) 5-00-11 uszn.chern@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Щекинскому району	8(48751) 5-37-45, 8(48751) 5-37-45 uszn.schekino@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Ясногорскому району	8(48766) 2-14-16, 8(48766) 2-18-42 uszn.yasnogorsk@tularegion.ru

в) МФЦ:

телефон: 8 (800) 450-00-71,

адрес электронной почты: mfc71.ru.

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

министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mintrud.tularegion.ru>;

учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.tulauszn.tularegion.ru>;

портал правительства Тульской области: <http://www.tularegion.ru>;

государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

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

8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

8.1. 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 услуг Тульской области,

при обращении заявителей через многофункциональный центр - 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).

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

- о местах нахождения и графиках работы территориальных 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 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.

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 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 территориальных 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 обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

8.3. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения и в соответствии с графиком приема многофункциональных центров.

8.4. Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается министерством, учреждением, многофункциональными центрами в письменном виде на информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, многофункциональных центров, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных услуг Тульской области.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выплата компенсации затрат на оплату проезда инвалидам, страдающим почечной недостаточностью, проходящим гемодиализ в учреждениях здравоохранения Тульской области вне населенного пункта постоянного проживания».

Государственная услуга предоставляется в виде денежных выплат.

5. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляют министерство и учреждение.

11. Министерство и отделы учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области, утвержденные нормативным правовым актом Тульской области.

6. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление учреждением денежных средств компенсации на счета получателей в финансово-кредитные организации Российской Федерации.

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента. В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляется уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении.

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

Выплата компенсации затрат производится в месяце, следующем за месяцем подачи заявления.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие с предоставлением государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.06.2011, № 24, ст. 3503);

постановлением правительства Тульской области от 18 июня 2015 года № 274 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан» (Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации, <http://npatula.ru>, 19.06.2015, 17.02.2016).

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

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя;
- сведения о личном счете, открытом в кредитной организации (с указанием реквизитов кредитной организации).

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности (с предоставлением оригинала в случае, если верность копии не засвидетельствована в нотариальном порядке);

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

справка о регистрации по месту жительства/пребывания (выписка из домовой книги);

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

копия лицевого счета инвалида, открытого в кредитной организации.

В случае обращения инвалида за компенсацией затрат на оплату проезда к месту проведения процедуры гемодиализа между населенными пунктами на личном автотранспорте либо социальном такси, данный вид

проезда указывается в заявлении. В этом случае документы, подтверждающие фактические расходы на оплату стоимости проезда, не предоставляются;

15.2. Заявление о доставке мер социальной поддержки путем зачисления на счет, открытый получателем компенсации в кредитной организации, по форме, приведенной в приложении № 1.1 к административному регламенту.

К заявлению о доставке мер социальной поддержки представление дополнительных документов не требуется;

15.3. Заявление об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 1.2 к административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества получателя компенсации;

б) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества представителя заявителя.

При подаче указанных заявлений и документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. При подаче документов представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий правомочие представителя заявителя.

Формы заявлений доступны для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портал государственных услуг Тульской области, а также размещаются на информационных стендах в помещениях отделов учреждения, МФЦ.

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

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

Заявление 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (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 представляется.

17. Представленные документы должны 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) копии документов оформлены надлежащим образом.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, 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. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания), которые находятся в распоряжении управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тульской области.

Заявитель вправе представить в учреждение по собственной инициативе справку о регистрации по месту жительства (пребывания), полученную не ранее месяца до дня ее подачи.

Если указанный документ не был представлен заявителем, то он может быть получен учреждением посредством межведомственного информационного взаимодействия в управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тульской области.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тульской области, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в пункте 15 административного регламента.

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

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- а) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 17 административного регламента;
- б) представление заявления лицом, не имеющим на это полномочий;
- в) представление заявителем неполного пакета документов;
- г) представление документов, оформленных ненадлежащим образом;
- д) представление документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на право получения государственной услуги;
- е) при представлении копий документов (если верность копии не засвидетельствована в нотариальном порядке) отсутствие оригиналов;
- ж) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (возобновления), прекращения (восстановления) и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выезд заявителя на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации либо за пределы Российской Федерации;
- несоответствие условиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;
- представление неполных или недостоверных сведений;
- отказ заявителя от получения компенсации затрат.

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

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

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

«Выдача документа, подтверждающего регистрацию гражданина по месту жительства или месту пребывания на территории Тульской области».

При предоставлении государственной услуги обращение заявителя в управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тульской области за предоставлением услуг, связанных с получением находящихся в их распоряжении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение указанных документов от соответствующих органов исполнительной власти осуществляется управлением по межведомственному запросу.

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

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

25. 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.

26. Оказание государственной услуги в виде денежной выплаты производится учреждением путем перечисления начисленных денежных средств получателям на их лицевые счета, открытые в установленном порядке в кредитных организациях.

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

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

27. Заявление заявителя при личном обращении в учреждение подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием заявлений при личном обращении.

28. Заявление заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявлений в электронном виде либо через многофункциональный центр, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

возможности беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий; сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

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

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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

Помещение должно быть оборудовано средствами пожаротушения.

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

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

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

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

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

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

г) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mintrud.tularegion.ru, государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi71.ru>, на портале государственных услуг Тульской области: <http://www.gosuslugi71.ru>).

31. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) информированность заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

33. Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

34. Министерство и учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляют взаимодействие с многофункциональными центрами.

35. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

37. Размер компенсации затрат определяется в соответствии с законодательством Тульской области.

38. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

21. Перечень административных процедур

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

а) прием документов на оказание государственной услуги, их регистрация в журнале регистрации заявлений, формирование личного дела заявителя;

б) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

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

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

д) предоставление заявителю государственной услуги, предусмотренной пунктом 9 административного регламента.

22. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур

40. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов.

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

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

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

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

41. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с управляющими органами и организациями, уполномоченными осуществлять регистрационный учет по месту жительства и по месту пребывания гражданина.

Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента, формирует в рамках системы межведомственного взаимодействия запрос с перечнем сведений для «Выдачи сведений о регистрации гражданина»:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания).

23. Блок-схема предоставления государственной услуги

42. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

24. Прием документов на оказание государственной услуги, их регистрация в журнале регистрации заявлений, формирование личного дела получателя государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением и комплектом документов, указанных в пунктах 15.1, 15.2, 15.3 административного регламента, поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте либо обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы министерства, учреждения, МФЦ в порядке живой очереди или по предварительной записи по телефонам отделов учреждения, указанных в пункте 5 административного регламента, в режиме «одного окна».

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе (в

электронном виде). С заявителем согласуется время представления документов, а также сообщается номер кабинета, в который следует обратиться.

При поступлении в МФЦ заявления с комплектом документов специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней передает их в учреждение.

44. При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктами 15.1, 15.2, 15.3 настоящего административного регламента, в министерство, специалист министерства, ответственный за прием документов, направляет заявление с приложенными документами в учреждение для рассмотрения и принятия решения. Информация учреждения о результатах рассмотрения направляется в министерство в сроки, установленные законодательством.

45. При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, для представления необходимых и обязательных документов.

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 необходимых документов, поступивших от заявителя по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте либо электронной почтой решение, содержащее мотивированный отказ в приеме заявления (приложение № 5 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

При направлении уведомления электронной почтой заявление и документы подлежат хранению в учреждении в течение шести месяцев с даты их поступления в учреждение.

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

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

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

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

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю.

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

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

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

ж) вносит в журнал регистрации заявлений (приложение № 3 к административному регламенту) запись о регистрации заявления;

з) оформляет расписку о приеме 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.

и) в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления запрашивает в управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тульской области подтверждение сведений, указанных заявителем в заявлении об адресе регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

25. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

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

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

заявление написано по установленной форме;

представленные документы соответствуют установленным законодательством требованиям;

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

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

50. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для автоматизированного назначения и выплаты компенсации затрат, формирует проект уведомления (приложение № 4 к административному регламенту) о назначении государственной услуги, подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

В проекте уведомления о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: вид государственной услуги; дата назначения государственной услуги; размер компенсации затрат; фамилия, имя,

отчество, домашний адрес получателя; способ предоставления государственной услуги.

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. При подаче заявления и необходимых документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг Тульской области, 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.

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

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта уведомления о предоставлении государственной услуги, на их полноту, согласно пунктам 15.1, 15.2, 15.3 административного регламента, и соответствие требованиям к оформлению документов;

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

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

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

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

предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

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

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

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги – по почте, электронной почтой, с указанием даты получения компенсации, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

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

26. Предоставление отчетных сведений об оказании государственной услуги

56. Специалист учреждения ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формирует и направляет в министерство отчет об использовании средств бюджета области на оказание государственной услуги за подписью руководителя и главного бухгалтера учреждения (приложение № 7 к административному регламенту).

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

57. 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.

58. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в компьютерную базу данных и журнал регистрации заявлений на приеме сведения о дате и номере уведомления, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги, после чего передает уведомление о предоставлении государственной услуги и дело заявителя специалисту учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении компенсаций.

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

59. Ежемесячно специалист учреждения, ответственный за формирование заявки на выделение денежных средств, необходимых для перечисления компенсации затрат получателям, формирует заявку на выделение из бюджета области средств для оказания государственной услуги с учетом почтовых расходов и расходов за проведение банковских операций, и направляет её в срок до 28 числа текущего месяца в министерство (приложение № 6 к административному регламенту).

60. Специалист министерства до 7 числа следующего месяца формирует и направляет в министерство финансов Тульской области соответствующую заявку (приложение № 8 к административному регламенту) для финансирования.

61. Министерство финансов Тульской области в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявки информирует министерство о выделении финансирования на выплату компенсации затрат.

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

63. При поступлении денежных средств на счет учреждения специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении компенсаций, в течение 7 рабочих дней формирует необходимые выплатные документы.

64. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении компенсаций, в течение 10 рабочих дней со дня поступления денежных средств осуществляет их перечисление получателям на счета, открытые получателями в кредитных организациях. Максимальный срок выполнения данного административного действия – 9 рабочих дней.

65. Работник учреждения, осуществляющий функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области, приобщает платежное поручение в соответствии с номенклатурой дел в папку финансово-хозяйственной документации учреждения для дальнейшего его отражения в бухгалтерском учете и отчетности в соответствии с действующим законодательством.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. 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

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

29. 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

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

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

69. 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.

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

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

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

71. 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.

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

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

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

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

74. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме или в форме электронного документа.

75. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

77. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

78. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

79. При подаче жалобы в форме электронного документа, документы, указанные в пункте 76 административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

80. Жалоба рассматривается министерством в случае если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области (в социальной сфере) и рассматривается им в порядке, предусмотренном административным регламентом.

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

84. В министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 81 административного регламента.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 6.13 Закона Тульской области «Об административных правонарушениях в Тульской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган исполнительной власти области, реализующий государственную политику в сфере совершенствования системы государственного управления.

86. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного

срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 78 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

92. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

93. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

94. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации затрат на оплату проезда
инвалидам, страдающим почечной
недостаточностью, проходящим гемодиализ в
учреждениях здравоохранения Тульской области
вне населенного пункта постоянного проживания»

В ГУ ТО « Управление социальной защиты населения Тульской области»
от _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Паспорт: _____
_____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
_____ (число, месяц, год)

Место рождения _____

Гражданство _____

СНИЛС _____

Номер контактного
телефона: _____

С паспортом сверено: _____

(подпись специалиста)

Заявление

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

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

- государственное единовременное пособие при рождении ребенка	
- городская единовременная выплата при рождении ребенка	
- областное единовременное пособие при рождении первого ребенка	
- областное единовременное пособие при рождении второго и последующих детей в семье	
- областное ежем. пособие до 1.5 лет при рождении второго и последующих детей в семье	
- ежемесячное пособие по уходу за _____ ребенком до 1.5 лет	
- ежемесячная компенсационная выплата по уходу за ребенком до 3 лет	
- ежемесячное пособие на ребенка в/служащего, проходящего военную службу по призыву	
- единовр. пособие берем. жене в/служащего, проходящего военную службу по призыву	
Жилищная субсидия	
Государственная социальная помощь	
Ежемесячная денежная выплата гражданам, достигшим 100-летнего возраста	
Справка на получение социальной стипендии	
Ежемесячная денежная компенсация на питание детям до 3-х лет	
Компенс. выплата в связи с расходами по плате _____ (указать вид расходов), подлежащих компенсации, по пост 475	
ЕДВ региональным льготникам как	
Ежемесячная денежная выплата инвалидам боевых действий, членам семей погибших (умерших) военнослужащих (Закон № 1313-ЗТО)	
Ежегодная денежная выплата ветеранам боевых действий, военнослужащим, уволенным в запас, членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий (Закон №1313-ЗТО)	
Выплата компенсации страховых премий по договору ОСАГО	
Выдача удостоверений, свидетельств и справок о праве на льготы	
Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор РФ» «Почетный донор СССР» (Федеральный закон №125-ФЗ)	
Ежемесячная денежная выплата на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье	
Областное единовременное пособие беременным женщинам	
ЕДВ по оплате ЖКУ	
Обеспечение путевкой	
Обеспечение техническими средствами реабилитации	
Ежемесячная денежная выплата на ребенка в Тульской области	
Ежемесячное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей	
Единовременное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей	
Единовременная выплата и ежемесячная выплата на детей многодетной матери, награжденной Почетным знаком «Материнская слава»	
Ежемесячная денежная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в образовательных учреждениях, реализующих программы среднего (полного) общего образования (кроме лиц, находящихся на полном государственном обеспечении)	
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда на м/г транспорте к месту сан.-кур. лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,	

обучающ. в учреждениях для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учреждениях нач. и среднего проф.образования, находящихся в ведении мун. обр-ний области, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях	
ЕДВ на ребенка в возрасте от 1,5 до 3 лет	
ЕДВ на ребенка в семье студента	
Ежемесячная выплата при рождении (усыновлении) первого ребенка	
Ежемесячная денежная выплата на ребенка-инвалида (детей – инвалидов)	

с последующим перечислением на почтовое отделение № _____ или в кредитную организацию

(реквизиты кредитной организации № лицевого счета)

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

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

Информация, необходимая для запроса сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя из ЕГРИП:
основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП):

_____ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица:

Я предупрежден:

- об ответственности за достоверность представленных мной сведений, а также документов, в которых они содержатся, и согласен на их проверку органами социальной защиты населения (в т.ч. сведений о доходах всех членов моей семьи и материально - бытовых условий проживания);
- не имею права получать одновременно ежемесячное пособие по уходу за ребенком в органах социальной защиты населения и пособие по безработице в Центре занятости населения;
- о необходимости в течение десяти дней сообщить об изменениях материального положения моей семьи и прочих обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне мер социальной поддержки (изменение льготного статуса, изменение основания

проживания, состава семьи, места постоянного жительства, гражданства, временное выбытие членов семьи, изменение доходов членов семьи, устройство на работу, вступление вдовы (вдовца) в новый брак, достижение ребенком установленного возраста и др.);

- в случае назначения жилищной субсидии, размер которой равен фактическим расходам семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, обязан не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии предоставить документы (квитанции), подтверждающие фактические расходы на оплату ЖКУ, понесенные в течение срока получения последней субсидии (за 6 месяцев);
- в случае несообщения об указанных фактах, незаконно выплаченная сумма будет мною внесена либо будет с меня взыскана в установленном Законом порядке.

Дополнительно сообщаю:

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

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

Очно не учусь (-учимся).

Федеральных льгот не имею, пенсию получаю по линии _____

по _____ району.

Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка _____

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

Сведения о доходах семьи заявителя _____

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

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

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку, передачу и использование, в том числе средствами автоматизации, моих персональных данных и данных моих несовершеннолетних детей:

_____, содержащихся в указанном заявлении, в целях исполнения полномочий в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения. Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания, действует бессрочно и может быть мною отозвано письменно.

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

№ п/	Наименование документа	Количество	Подпись в принятии
		о	

п		(шт.)	документа
1	Копия паспорта заявителя		
2	Справка о составе семьи		
3	Копия трудовой книжки		
4	Копия свидетельства о рождении ребенка		
5	Копия справки МСЭ		
6	Копия свидетельства о браке		
7	Копия свидетельства о расторжении брака		
8	Копия свидетельства об установлении отцовства		
9	Справка об учебе ребенка		
10	Справка о рождении (форма 24), выданная органами ЗАГСa		
11	Справка одинокой матери (форма 25), выданная органами ЗАГСa		
12	Копия квитанции о суммах платежей ЖКУ		
13	Справки о доходах семьи		
14	Копия свидетельства о регистрации инд. предпринимателя		
15	Копия документа о праве на льготы		
16	Копия документа о праве владения, пользования жилым помещением		
17	Справка из поликлиники		
18	Копия свидетельства о смерти		
19	Выписка из лицевого счета (домовой книги)		
20	Справка из Центра занятости населения		
21	Копия пенсионного страхового свидетельства		
22	Копия сберкнижки (выписка)		
23	СНИЛС		
24	Заявление о согласии на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи		

Дата подачи заявления _____

Подпись _____ заявителя

Заявление № _____ и документы гр. _____
(рег..№ заявл.) _____ принял

(дата, подпись специалиста)

проверил _____

(дата, подпись специалиста)

Проинформирован о возможности назначения

(указать меру социальной поддержки)

в случае представления мной дополнительных документов:

1. _____

2. _____
3. _____

В случае назначения субсидии период очередного переоформления с _____ по _____.

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

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

Дата _____

Подпись заявителя _____»

Приложение
№ 1.1

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о доставке мер социальной поддержки

«В ГУ ТО « Управление социальной защиты населения Тульской области»
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации по месту жительства: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Место рождения: _____

Гражданство: _____

СНИЛС: _____

Номер контактного телефона: _____

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу с 1 _____ 20__ года меры социальной поддержки, предоставляемые мне в
виде выплат: _____
(указать виды выплат)

- перечислять в _____
указать наименование финансово-кредитные организации, № филиала, № отделения
на мой лицевой счет _____
указать № лицевого счета

Дата _____ Подпись _____

Реквизиты банка и счета сличены, заявление
зарегистрировано «__» _____ 20__ г., № _____
подпись специалиста _____

Приложение
№ 1.2

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

**Заявление
об изменении персональных данных**

«В ГУ ТО « Управление социальной защиты населения Тульской области»
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации по месту жительства: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Место рождения: _____

Гражданство: _____

СНИЛС: _____

Номер контактного телефона: _____

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

В соответствии с представленными документами прошу изменить (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

- данные документа, удостоверяющего личность;
- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания (нужное подчеркнуть);
- фамилию, имя, отчество представителя заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания представителя

заявителя (нужное подчеркнуть);

другие данные _____

(указать, какие данные подлежат изменению)

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 рождении ребенка		
3. Копия свидетельства о браке		
4. Копия свидетельства о расторжении брака		
5. Копия свидетельства об установлении отцовства		

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано

« ____ » _____ 20 ____ г., № _____

подпись специалиста _____

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





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

Куда: _____

Кому: _____

Уведомление

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

Руководитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

исполнитель: (Ф.И.О.)
телефон: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации затрат на оплату проезда
инвалидам, страдающим почечной
недостаточностью, проходящим гемодиализ в
учреждениях здравоохранения Тульской области
вне населенного пункта постоянного проживания»

Куда: _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____

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

Заявление о назначении компенсации затрат принято « ____ » _____ 20 __, зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в назначении компенсации затрат на оплату проезда инвалидам, страдающим почечной недостаточностью, проходящим гемодиализ в учреждениях здравоохранения Тульской области вне населенного пункта постоянного проживания, в соответствии с (причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство).

Приложение: документы (перечень) на _____ лист.

Руководитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

исполнитель: (Ф.И.О.)
телефон: _____

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

**ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В 20__ ГОДУ**

ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»

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

Руководитель _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

исполнитель: (Ф.И.О.)
телефон: _____

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

Отчет

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

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

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

Руководитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

исполнитель: (Ф.И.О.)
телефон: _____

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации затрат на оплату проезда
инвалидам, страдающим почечной
недостаточностью, проходящим гемодиализ
в учреждениях здравоохранения Тульской области
вне населенного пункта постоянного проживания»

ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В 20__ ГОДУ

Министерство труда и социальной защиты населения Тульской области

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

Руководитель _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

исполнитель: (Ф.И.О.)
телефон: _____