

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«19» апреля 2022 г.

№ 188 -осн

**О внесении изменений и дополнений в отдельные приказы  
министерства труда и социальной защиты Тульской области**

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

1. Внести в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 24.01.2022 № 20-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» (далее - приказ) следующие изменение и дополнения:

1) абзац 11 пункта 6 приложения к приказу исключить;

2) в пункте 17 приложения к приказу:

а) подпункт «г» изложить в новой редакции:

«г) правоустанавливающие документы на жилое помещение в случае, если право заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;»;

б) в абзаце 18 текст «(по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту)» заменить текстом «(примерная форма согласия приведена в приложении № 5 к административному регламенту);»;

3) абзац 9 пункта 22 приложения к приказу изложить в новой редакции:

«г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;»;

4) подпункт «ж» пункта 23 приложения к приказу исключить, соответственно изменив нумерацию подпунктов;

5) подпункты «в», «г», «д» пункта 25 приложения к приказу исключить;

6) пункт 31 приложения к приказу изложить в новой редакции:

«31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

КП – количество предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) качество государственной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$ , где

К1 – количество своевременно предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

К2 – количество оказанных учреждением в соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги учреждением в соответствии с административным регламентом.»;

7) абзац 5 пункта 38 изложить в новой редакции:

«создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), подписывает их квалифицированной электронной подписью, после чего подлинники документов возвращает заявителю;»;

8) абзац 2 пункта 44 приложения к приказу изложить в новой редакции:

«При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 23 административного регламента, при личном обращении заявителя документы возвращаются заявителю с разъяснением причины их возврата.»;

9) в пункте 45 приложения к приказу:

а) дополнить подпунктом «в» следующего содержания, соответственно изменив нумерацию подпунктов:

«в) создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены),

подписывает их квалифицированной электронной подписью, после чего подлинники документов возвращает заявителю»;

б) в подпункте «е» после слова «системе» дополнить текстом «, формирует электронное личное дело заявителя»;

10) пункт 50 приложения к приказу исключить, соответственно изменив нумерацию пунктов;

11) в пункте 51 приложения к приказу:

а) в подпункте «а» цифру «16» заменить цифрой «17», слово «протокола» заменить словом «решения»;

б) в подпункте «б» слово «протокола» заменить словом «решения»;

12) пункт 55 приложения к приказу изложить в новой редакции:

«55. Работник учреждения, ответственный за прием документов, в течение 5 рабочих дней направляет заявителю результат предоставления услуги:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги выдается на руки, направляется по почте, посредством телефонной связи, электронной почты решение о выплате компенсации по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги - лично, по почте по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.»;

13) в пункте 56 приложения к приказу после слова «заявителю» дополнить текстом «в течение 5 рабочих дней»;

14) пункт 69 приложения к приказу дополнить абзацем 3 следующего содержания:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения подается в министерство.»;

15) в приложении № 2 к приложению к приказу текст «05.01.2010» заменить текстом «15.01.2010»;

16) наименование приложение № 5 к приложению к приказу изложить в новой редакции:

«Примерная форма согласия на обработку персональных данных».

2. Внести в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 10.01.2022 № 2-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» следующие изменения и дополнения:

1) в абзаце 35 пункта 17 текст «(по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту)» заменить текстом «(примерная форма согласия приведена в приложении № 5 к административному регламенту); абзац 9 пункта 22 приложения к приказу изложить в новой редакции:

«г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;»;

3) по тексту пункта 31 приложения к приказу исключить текст «министерством,»;

4) абзац 5 пункта 38 изложить в новой редакции:

«создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), подписывает их квалифицированной электронной подписью, после чего подлинники документов возвращает заявителю;»;

5) в пункте 45 приложения к приказу:

а) дополнить подпунктом «в» следующего содержания, соответственно изменив нумерацию подпунктов:

«в) «создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), подписывает их квалифицированной электронной подписью, после чего подлинники документов возвращает заявителю;»;

б) в подпункте «е» после слова «системе» дополнить текстом «, формирует электронное личное дело заявителя»;

б) пункт 51 приложения к приказу исключить, соответственно изменив нумерацию пунктов;

7) в подпункте «а» пункта 56 приложения к приказу после слова «направляется» дополнить текстом «по телефону,»;

8) наименование приложение № 5 к приложению к приказу изложить в новой редакции:

«Примерная форма согласия на обработку персональных данных».

3. Внести в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 15.11.2019 № 637-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты с последующей индексацией лицам, признанным ветеранами труда Тульской области» следующие изменения и дополнения:

1) абзац 6 пункта 19 приложения к приказу исключить;

2) в абзаце 1 пункта 20 приложения к приказу цифру «3» заменить цифрой «2»;

3) в пункте 22 приложения к приказу:

а) абзац 9 пункта 22 приложения к приказу изложить в новой редакции:

«г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;»;

б) дополнить абзацем 10 следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

4) в пункте 40 приложения к приказу:

а) абзац 6 изложить в новой редакции:

«создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), подписывает их квалифицированной электронной подписью, после чего подлинники документов возвращает заявителю;»;

б) дополнить абзацем 7 следующего содержания:

«формирует электронный пакет документов, подписывает квалифицированной электронной подписью и направляет его через ведомственную информационную систему в учреждение.»;

5) подпункт «а» пункта 42 приложения к приказу изложить в новой редакции:

«а) Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в ведомственной информационной системе и формирование электронного личного дела заявителя;»;

б) наименование подраздела «24. Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме и формирование дела заявителя» заменить наименованием «22. Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в ведомственной информационной системе и формирование электронного личного дела заявителя»;

7) пункт 46 приложения к приказу изложить в новой редакции:

«46. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в отдел учреждения, выдавший гражданину удостоверение «Ветеран труда Тульской области», с заявлением о предоставлении государственной услуги и предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации; личное обращение заявителя в МФЦ с документами, указанными в пункте 19 административного регламента; обращение заявителя

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

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

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

Датой подачи заявления считается день направления заявления в виде электронного документа в учреждение.

При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 19 административного регламента, в МФЦ работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

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

создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), подписывает их квалифицированной электронной подписью, после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

регистрирует в ведомственной информационной системе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов;

формирует электронный пакет документов, подписывает квалифицированной электронной подписью и направляет его через ведомственную информационную систему в отдел учреждения по месту выдачи заявителю удостоверения «Ветеран труда Тульской области» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.»;

8) в пункте 48 приложения к приказу:

а) подпункт «б» изложить в новой редакции:

«б) создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), подписывает их квалифицированной электронной подписью, после чего подлинники документов возвращает заявителю;»

б) в подпункте «в» текст «в программно-техническом комплексе, содержащем» заменить текстом «в ведомственной информационной системе, содержащей»;

в) подпункт «г» изложить в новой редакции:

«г) регистрирует заявление в ведомственной информационной системе;»;

г) подпункт «д» исключить;

9) в абзаце 3 пункта 49 приложения к приказу после слова «формирует» дополнить словом «электронное»;

10) в абзаце 1 пункта 50 после слова «поступление» дополнить словом «электронного»;

11) абзац 1 пункта 51 приложения к приказу изложить в новой редакции:

«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 ведомственную информационную систему сведения, необходимые для автоматизированного назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты, формирует проект решения о назначении государственной услуги, подписывает его квалифицированной электронной подписью и приобщает в электронное личное дело получателя государственной услуги.»;

12) в абзаце 1 пункта 52 приложения к приказу цифру «4» заменить цифрой «3»;

13) пункт 53 приложения к приказу исключить, соответственно изменив нумерацию пунктов;

14) подпункт «г» пункта 53 приложения к приказу изложить в новой редакции:

«г) направляет электронное личное дело получателя государственной услуги для принятия окончательного решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги руководителю учреждения.»;

15) в пункте 55 приложения к приказу:

а) в подпункте «а» цифру «5» заменить цифрой «4»;

б) в подпункте «б» цифру «5» заменить цифрой «4»;

16) абзац 1 пункта 59 приложения к приказу изложить в новой редакции:

«Специалист, ответственный за прием документов, заносит в ведомственную информационную систему сведения о дате и номере решения, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги, после чего направляет протокол о назначении ежемесячной денежной выплаты и электронное дело заявителя специалисту учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежемесячной денежной выплаты.»;

17) в пункте 60 приложения к приказу цифру «6» заменить цифрой «5»;

18) пункт 81 приложения к приказу дополнить абзацем 3 следующего содержания:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения подается в министерство.»;

19) приложение № 2 приложения к приказу исключить, изменив соответственно нумерацию приложений.

4. Внести в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 15.11.2019 № 634-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты с последующей индексацией отдельным категориям жителей Тульской области» следующие изменения и дополнения: в пункте 19 приложения к приказу:

а) подпункты «б», «в» изложить в новой редакции:

«б) документы, удостоверяющие личность, место жительства гражданина;

в) удостоверение (свидетельство установленного образца), дающее право на получение ежемесячной денежной выплаты;»;

б) подпункт «г» исключить;

в) абзац 10 исключить;

2) в абзаце 1 пункта 20 приложения к приказу цифру «3» заменить цифрой «2»;

3) в пункте 23 приложения к приказу:

а) абзац 9 изложить в новой редакции:

«г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;»;

б) дополнить абзацем 10 следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

4) в пункте 24 приложения к приказу:

а) в подпункте «в» текст «административного регламента;» заменить текстом «административного регламента.»;

б) подпункт «г» исключить;

5) абзацы 6, 7 пункта 40 приложения к приказу изложить в новой редакции:

«создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), подписывает их квалифицированной электронной подписью, после чего подлинники документов возвращает заявителю;



формирует электронный пакет документов, подписывает квалифицированной электронной подписью и направляет его через ведомственную информационную систему в учреждение;»;

б) в пункте 42 приложения к приказу:

а) подпункт «а» изложить в новой редакции:

«а) прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в ведомственной информационной системе и формирование электронного личного дела заявителя;»;

б) в подпункте подпункт «в» текст «в банк учетной документации» заменить текстом «в ведомственную информационную систему»;

7) наименование подраздела «22. Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме и формирование дела заявителя» заменить наименованием «22. Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в ведомственной информационной системе и формирование электронного личного дела заявителя»;

8) пункт 46 приложения к приказу изложить в новой редакции:

«46. Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства (пребывания) с заявлением о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 19 административного регламента;

б) поступление заявления с документами, указанными в пункте 19 административного регламента, из МФЦ;

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

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работ учреждения, МФЦ в порядке живой очереди или по предварительной записи на прием.

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

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

При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 19 административного регламента, в МФЦ работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

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

проверяет наличие документов, указанных в пункте 19 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 24 административного регламента создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), подписывает их квалифицированной электронной подписью, после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

регистрирует в ведомственной информационной системе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов;

формирует электронный пакет документов, подписывает квалифицированной электронной подписью и направляет его через ведомственную информационную систему в учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя.»;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту) в день обращения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.»;

9) в абзацах 3, 5 пункта 47 приложения к приказу цифру «4» заменить цифрой «3»;

10) в пункте 48 приложения к приказу:

а) подпункты «в», «г», «д», «е» изложить в новой редакции:

«в) создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), подписывает их квалифицированной электронной подписью, после чего подлинники документов возвращает заявителю;

г) осуществляет поиск сведений о заявителе в ведомственной информационной системе, содержащей информацию о получателях государственной услуги;

д) при отсутствии в ведомственной информационной системе сведений о заявителе заводит в ведомственную информационную систему учетную карточку заявителя;

е) регистрирует заявление в ведомственной информационной системе.»;

б) подпункт «ж» исключить;

11) в абзаце 3 пункта 49 приложения к приказу после слова «формирует» дополнить словом «электронное»;

12) в абзаце 1 пункта 50 приложения к приказу после слова «поступление» дополнить словом «электронного»;

13) абзац 1 пункта 51 приложения к приказу изложить в новой редакции:  
«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 ведомственную информационную систему сведения, необходимые для автоматизированного назначения и выплаты компенсации, формирует проект решения о назначении государственной услуги, подписывает его квалифицированной электронной подписью и приобщает в электронное личное дело получателя государственной услуги.»;

14) в пункте 52 приложения к приказу цифру «5» заменить цифрой «4»;

15) пункт 53 приложения к приказу исключить, соответственно изменив нумерацию пунктов;

16) в пункте 53 приложения к приказу:

а) в подпункте «в» после текста «подписывает его» дополнить текстом «квалифицированной электронной подписью»;

б) в подпункте «г» текст «передает личное» заменить текстом «направляет электронное личное»;

17) в пункте 55 приложения к приказу:

а) в подпункте «а» цифру «6» заменить цифрой «5»;

б) в подпункте «а» цифру «5» заменить цифрой «4»;

18) абзац 1 пункта 59 приложения к приказу изложить в новой редакции:  
«Специалист, ответственный за прием документов, заносит в ведомственную информационную систему сведения о дате и номере решения, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги, после чего направляет протокол о назначении ежемесячной денежной выплаты и электронное дело заявителя специалисту учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежемесячной денежной выплаты.»;

19) в пункте 60 приложения к приказу цифру «8» заменить цифрой «6»;

20) в пункте 61 приложения к приказу цифру «9» заменить цифрой «7»;

21) пункт 80 приложения к приказу дополнить абзацем 3 следующего содержания:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения подается в министерство.»;

22) приложение № 2 приложения к приказу исключить, изменив соответственно нумерацию приложений.

5. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной  
защиты Тульской области**



**А.В. Филиппов**