

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17 мая 2022г.

№ 251-ОСН

Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки  
отдельным категориям сотрудников правоохранительных органов и  
работников военных организаций в Тульской области»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям сотрудников правоохранительных органов и работников военных организаций в Тульской области».

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Министр социальной защиты  
Тульской области



А.В. Филиппов

от 17 июля 2022 № 251-ОСМ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной  
меры социальной поддержки отдельным категориям сотрудников  
правоохранительных органов и работников военных организаций в  
Тульской области»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям сотрудников правоохранительных органов и работников военных организаций в Тульской области» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» (далее - учреждение) при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются сотрудники правоохранительных органов и работники военных организаций в Тульской области:

1) сотрудники органов внутренних дел, замещающим должности помощника участкового уполномоченного полиции и должности младшего начальствующего состава в строевых подразделениях патрульно-постовой службы полиции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне, подчиненных Управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тульской области;

2) сотрудники Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тульской области, замещающим должности помощника дежурного, заместителя командира взвода, командира отделения, старшего полицейского, полицейского, полицейского (водителя);

3) работники Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Тульской области», замещающим должности фельдшера центра (военно-

врачебной экспертизы), медицинской сестры центра (военно-врачебной экспертизы), старшего помощника военного комиссара (по правовой работе; по финансово-экономической работе; по финансово-экономической, социальной и пенсионной работе), старшего помощника начальника отделения (по профессиональному психологическому отбору; по АСУ), помощника начальника отделения, помощника начальника отделения (по воинскому учету; по вещевому обеспечению; по продовольственному обеспечению), заведующего складом (вещевым; продовольственным).

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

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

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

4. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство), учреждения и его отделов, 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»), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее - Единый портал), а также на официальном сайте министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал);
- д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;
- е) посредством публикаций в средствах массовой информации;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала

(брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

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

при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;

устно, с использованием телефонной связи;

при письменном обращении - письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе на Едином портале и Региональном портале;

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

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

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

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

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

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги.

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям сотрудников правоохранительных органов и работников военных организаций в Тульской области».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

В ходе предоставления государственной услуги учреждение взаимодействует с государственными учреждениями социального обслуживания населения Тульской области, министерством.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги являются принятие учреждением решения о предоставлении сотрудникам правоохранительных органов и работникам военных организаций дополнительной меры социальной поддержки либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

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

11. Дополнительная мера социальной поддержки предоставляется сотрудникам правоохранительных органов и работникам военных организаций в Тульской области с 1 января 2022 ежеквартально пропорционально отработанному времени (далее – выплата, правоохранительные органы, военные организации).

12. Реестры отдельных категорий сотрудников правоохранительных органов и работников военных организаций в Тульской области, которым установлена дополнительная мера социальной поддержки (далее – реестры), подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, правоохранительными органами и военными организациями направляются ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем истекшего квартала, в управление по защищенным каналам связи при наличии технической возможности.

Учреждение социальной защиты в течении 10 рабочих дней со дня предоставления реестров перечисляет средства в размере установленной выплаты на счета сотрудников правоохранительных органов и работников военных организаций, открытые ими в кредитных организациях.

13. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не установлено.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в

соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

Постановлением правительства Тульской области от 31.03.2022 № 213 «Об установлении на 2022 год дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям сотрудников правоохранительных органов и работников военных организаций в Тульской области»;

Приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 13.04.2022 № 184-осн «Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям сотрудников правоохранительных органов и работников военных организаций в Тульской области» (далее – приказ № 184-осн).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, учреждения, на Едином портале, Региональном портале.

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

15. Сотрудниками правоохранительных органов и работниками военных организаций (далее – заявители) предоставляется заявление о назначении дополнительной меры социальной поддержки, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата рождения;
- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- сведения об адресе регистрации по месту жительства;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения о реквизитах личного счета, открытого заявителем в кредитной организации (с указанием реквизитов кредитной организации).

Сотрудник правоохранительных органов и работник военной организации подтверждает своей подписью (с проставлением даты подачи заявления) достоверность указанных в заявлении сведений.

При подаче заявления лично в учреждение сотрудник правоохранительных органов и работник военной организации предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

16. Форма заявления утверждена приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 13.04.2022 № 184-осн и доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Региональном портале.

В случае направления заявления посредством Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность сотрудника правоохранительных органов и работника военной организации, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

17. При изменении персональных данных, реквизитов лицевого счета и кредитной организации сотрудник правоохранительных органов и работник военной организации в течение 10 календарных дней с даты указанных изменений обязан сообщить в учреждение путем представления заявления в произвольной форме об изменении персональных данных с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

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

Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.



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

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении других органов, и которые заявитель вправе представить в учреждение по собственной инициативе, отсутствуют.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

случаев, установленных федеральными законами.

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

20. Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют:

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является повторное поступление в управление заявления через Региональный портал.

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

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

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

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

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

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

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

### **предоставления таких услуг**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении работников 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.

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

26. Заявление сотрудников правоохранительных органов и работников военных организаций регистрируется в ведомственной информационной системе в день обращения работника в учреждение или в день поступления заявления в электронном виде лицом, уполномоченным на прием заявления.

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте

размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства, учреждения.

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц министерства, учреждения при необходимости инвалиду при входе в здание и выходе из него;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала министерства, учреждения;

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

28. Показателями доступности и качества 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 регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) качество государственной услуги:

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

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

К2 - количество оказанных учреждением государственных услуг в соответствии с регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги учреждением в соответствии с регламентом.

29. Взаимодействие работника со специалистом учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления. Продолжительность взаимодействия не ограничена.

Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в учреждение, учреждение социальной защиты, по телефону, электронной почте, с использованием Регионального портала.

Возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Региональном портале.

31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в электронной форме посредством Регионального портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги направляется в учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

32. Посредством Регионального портала заявитель в течении 1 рабочего дня со дня обращения уведомляется управлением о поступлении заявления в учреждение и его регистрации.

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

**Перечень административных процедур**

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

- а) прием заявления на оказание государственной услуги;
- б) оформление выплаты.

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

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация учреждением заявления;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения либо действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо работника учреждения.

35. Сведения о государственной услуге размещаются на Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

**Прием заявления на оказание**



## государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является:

- а) поступление в учреждение заявления с Регионального портала;
- б) личное обращение сотрудника правоохранительных органов и работника военной организации в отдел учреждения по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и документом, удостоверяющим личность. Прием осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения, в порядке живой очереди или по предварительной записи на прием.

37. Специалист учреждения, ответственный за прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых сведений исходя из требований, указанных в пунктах 15, 16, 17 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

38. При приеме заявления в отделе учреждения по месту жительства сотрудника правоохранительных органов и работника военной организации специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- проводит первичную проверку представленных сведений на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
  - фамилия, имя, отчество, место жительства написаны полностью;
  - нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - заявление не исполнено карандашом;
  - при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь по заполнению;
  - осуществляет поиск сведений о заявителе в ведомственной информационной системе, содержащей информацию о получателях государственной услуги;
  - при отсутствии в ведомственной информационной системе сведений о заявителе заводит в ведомственную информационную систему учетную карточку заявителя;
  - формирует электронное личное дело.

39. При поступлении заявления в электронном виде через Региональный портал в день его поступления автоматически формируется уведомление о принятии заявления. Принятое к рассмотрению заявление автоматически регистрируется в ведомственной информационной системе «Адресная социальная помощь».

В случае если при регистрации заявления установлено, что в ведомственной информационной системе уже зарегистрировано заявление, поданное ранее заявителем через Региональный портал, специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня формирует электронное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги по повторному заявлению с указанием причины отказа и направляет его для подписания квалифицированной подписью руководителю управления, после оформления подписи сообщение об отказе направляется заявителю в его личный кабинет на Региональном портале.

40. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

### **Оформление выплаты**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление от правоохранительных органов и военных организаций в электронном виде или на флеш-накопителях электронных реестров.

Специалист, ответственных за прием реестров, осуществляет загрузку их в ведомственную информационную систему для сличения с поданными заявлениями и формирования списка получателей ежеквартальной денежной выплаты.

Список сотрудников правоохранительных органов и работников военных организаций, подавших заявления, но не включенных организациями в реестры, передаются для работы с указанными организациями специалисту, ответственному за предоставление денежных выплат.

Специалист, ответственный за предоставление денежных выплат, уточняет с правоохранительными органами и военными организациями причины, по которым их сотрудники и работники, подавшие заявления, не включены в реестры. После исправления ошибок и поступления исправленных реестров формируются списки получателей ежеквартальной денежной выплаты.

Сформированные списки получателей ежеквартальной денежной выплаты передаются специалисту, ответственному за формирование выплатных документов.

Срок выполнения данного действия 4 рабочих дней с даты поступления реестров.

42. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов,

формирует заявку на финансирование расходов, связанных с осуществлением выплаты (далее - заявка), которую направляет на согласование и подписание руководителям подразделения, ответственного за оформление выплатных документов.

После оформления заявки в установленном учреждением порядке заявка направляется учреждением в министерство.

Срок выполнения данного действия 1 рабочий день с даты выгрузки списка получателей ежеквартальной денежной выплаты, полученного в результате проверки реестров.

43. Министерство формирует и направляет в министерство финансов Тульской области заявку на финансирование расходов.

Срок выполнения данного действия 2 рабочих дня с даты поступления заявки от учреждения.

44. При утверждении министерством финансов Тульской области заявки на финансирование министерство распределяет открытое финансирование в программном комплексе и направляет его на утверждение в министерство финансов Тульской области.

45. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов: формирует в кредитные учреждения списки получателей ежеквартальной денежной выплаты для перечисления на их лицевые счета начисленной выплаты за прошедший квартал;

проверяет полученные выплатные документы, визирует и передает для дальнейшего утверждения (подписания) непосредственному руководителю, а затем главному бухгалтеру и руководителю учреждения.

Главный бухгалтер и руководитель учреждения утверждают (подписывают) выплатные документы.

Специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, передает их в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления средств.

46. Специалист учреждения, ответственный за оформление платежных поручений, после получения утвержденных (подписанных) выплатных документов оформляет платежное поручение в установленном порядке.

Платежные поручения направляются в министерство финансов Тульской области специалистом учреждения, осуществляющим функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области, в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления выплатных документов.

47. Специалист 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.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления выплатных документов.

48. Результатом исполнения административной процедуры являются сформированные списки получателей ежеквартальной денежной выплаты и перечисление выплат на счета сотрудников правоохранительных органов и военных организаций, открытые ими в финансово-кредитных организациях Российской Федерации.

49. Способом фиксации результата административной процедуры является включение заявителя в список получателей ежеквартальной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления реестров.

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

50. Документы, выдаваемые гражданам в результате предоставления государственной услуги, не формируются.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решения**

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной**

## **услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

53. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения.

54. 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.

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

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

### **Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

56. Должностные лица учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**государственной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) министерства, учреждения, их  
должностных лиц, государственных гражданских  
служащих, работников**

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

58. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее - жалоба).

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

59. Органами государственной власти, в которые может быть направлена жалоба, являются министерство.

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

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

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

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также

предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

62. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, министерства здравоохранения Тульской области, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Постановление правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале, Региональном портале.

---