

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

26 июня 2013 года

№ 275-осн.

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Срочное социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей,  
детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в  
трудной жизненной ситуации, в учреждениях (отделениях) социального  
обслуживания населения»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Срочное социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в учреждениях (отделениях) социального обслуживания населения» (приложение).

2. Департаменту демографической политики, социальной защиты, опеки и попечительства министерства труда и социальной защиты Тульской области (Осипов А.А.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Срочное социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в учреждениях (отделениях) социального обслуживания населения».

3. Отделу кадровой работы и обеспечения деятельности министерства труда и социальной защиты Тульской области (Семяхина Ю.Н.) разместить административный регламент предоставления государственной услуги «Срочное социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в учреждениях (отделениях) социального обслуживания населения» на официальном сайте министерства труда и социальной защиты Тульской области.

4. Приказ вступает в силу с даты подписания.

**Министр труда и социальной защиты  
Тульской области**

**Н.В. Николаевна**

Согласовано:

Осипов А.А.

Водянова Е.В.

Ханин В.И.

Семяхина Ю.Н.

Шумейко С.В.

Исп. Мисоченко С.А.  
Тел. 21-03-96

Приложение  
к приказу министерства труда и  
социальной защиты  
Тульской области  
от 26.06.2013 № 275 -осн.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Срочное социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей,  
детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной  
жизненной ситуации, в учреждениях (отделениях) социального  
обслуживания населения»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Срочное социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в учреждениях (отделениях) социального обслуживания населения» (далее - государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется детям-сиротам, безнадзорным детям, детям, оставшимся без попечения родителей, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3. Заявителями являются физические лица (несовершеннолетние, родители или их законные представители), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информация по вопросам предоставления

государственной услуги), предоставляется непосредственно в помещениях министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области, осуществляющего функции в сфере социальной защиты населения (далее – управление социальной защиты населения), государственного учреждения социального обслуживания семьи и детей Тульской области (далее – учреждение социального обслуживания семьи и детей), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу сети "Интернет" по электронному адресу <http://www.mintrud.tularegion.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>), публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, графиках работы министерства, управлений социальной защиты населения, учреждений социального обслуживания семьи и детей (приложение № 1 к Административному регламенту) сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах. На информационных стендах в помещениях министерства, управления социальной защиты населения, учреждения социального обслуживания семьи и детей размещается текст настоящего Административного регламента.

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами министерства, управления социальной защиты населения, учреждения социального обслуживания семьи и детей при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста управления социальной защиты населения, учреждения социального обслуживания семьи и детей информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты управления социальной защиты населения, учреждения социального обслуживания семьи и детей подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист управления социальной защиты населения, учреждения социального обслуживания семьи и детей осуществляет не более 20 минут.

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

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

6. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Срочное социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в учреждениях (отделениях) социального обслуживания населения».

7. Государственная услуга включает следующие виды:

государственная услуга социально-экономического характера в виде обеспечения одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости (далее - государственная услуга социально-экономического характера);

государственная услуга консультативного характера по социально-правовым, социально-психологическим, социально-педагогическим вопросам (далее – государственная услуга консультативного характера).

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

8. Государственную услугу непосредственно предоставляет государственное учреждение социального обслуживания населения

«Территориальный центр социальной помощи семье и детям Новомосковского района».

9. При предоставлении услуги министерство, управление социальной защиты населения и учреждение социального обслуживания семьи и детей не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тульской области.

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

10. Результатом предоставления государственной услуги являются:  
 консультирование по социально-правовым, социально-психологическим, социально-педагогическим вопросам;  
 оказание срочной помощи социально-экономического характера;  
 уведомление заявителя об отказе в оказании срочной помощи социально-экономического характера.

11. Решение об отказе в оказании срочной помощи социально-экономического характера принимается учреждением социального обслуживания семьи и детей и направляется заявителю в письменном виде с использованием почтовой связи, информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Решение оформляется в произвольной форме, в котором, в том числе, указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования данного решения.

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

12. Решение о предоставлении государственной услуги консультативного характера принимается учреждением социального обслуживания семьи и детей в день обращения заявителя.

Государственная услуга имеет разовый характер.

13. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги социально-экономического характера принимается учреждением социального обслуживания семьи и детей в течение 30 рабочих дней со дня обращения (получения обращения в электронном виде или почтой).

Государственная услуга имеет разовый характер.

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года «Гражданский кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ «Семейный кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 1995, № 50, ст. 4872);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998 № 147, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», 30.06.1999 № 121, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 года № 563-ст «Об утверждении национального стандарта» (национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52885-2007 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги семье»);

приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 года № 566-ст «Об утверждении национального стандарта» (национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52888-2007 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям»);

Законом Тульской области от 28 декабря 2004 года № 494-ЗТО «Об организации социальной защиты и социальном обслуживании населения в Тульской области» («Вестник Тульской областной Думы», № 12 (105), 2004 «Тульские известия», 30.12.2004, №№ 278-279);

постановлением администрации Тульской области от 10 сентября 2008 года № 562 «Об утверждении Стандарта качества государственной услуги «Срочное социальное обслуживание» («Тульские известия», 18.09.2008, № 186).

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

15. Основанием для предоставления учреждением социального обслуживания семьи и детей государственной услуги является:

устное обращение несовершеннолетнего, родителей несовершеннолетнего (иных законных представителей) для оказания государственной услуги консультативного характера;

заявление родителей несовершеннолетнего (иных законных представителей), в том числе в форме электронного документа с использованием информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, для оказания государственной услуги социально-экономического характера (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

16. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель вправе предоставить документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

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



## **в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

а) предоставление заявления об оказании услуги социально-экономического характера, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) заявление написано неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы

исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) обращение за государственной услугой не по месту жительства заявителя;

г) отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя.

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

20. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги социально-экономического характера является:

личное обращение заявителя с указанием причины.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги социально-экономического характера являются:

а) добровольный отказ заявителя (его законного представителя) с указанием причины;

б) отсутствие признаков трудной жизненной ситуации;

в) психические заболевания гражданина в стадии обострения, хронический алкоголизм, венерические, карантинные, инфекционные заболевания, бактерионосительство, активные формы туберкулеза, или иные тяжелые формы заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

г) отсутствие одежды, обуви и других предметов первой необходимости в наличии.

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

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

### **11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,**

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

23. Исполнение государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, является бесплатным для заявителя.

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

24. Прием заявителя за оказанием государственной услуги консультативного характера, а также прием документов от заявителей при предоставлении государственной услуги социально-экономического характера производится учреждением социального обслуживания семьи и детей.

25. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услугой не должно превышать 15 минут.

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

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

27. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги социально-экономического характера при личном обращении в учреждение социального обслуживания семьи и детей подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, ответственным за ведение приема.

28. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги социально-экономического характера, поступивший в виде электронного документа или по почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, ответственным за прием документов, не позднее

одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение социального обслуживания семьи и детей.

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

29. На территории, прилегающей к зданиям учреждений социального обслуживания семьи и детей, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. У входа в помещение размещается вывеска с наименованием учреждения социального обслуживания семьи и детей и графиком приема граждан.

Помещения учреждений, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть обеспечены всеми видами коммунально-бытового благоустройства, оснащены телефонной связью и отвечать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

30. В помещениях, предназначенных для ожидания, на видном месте размещаются информационные стенды, раздаточные и информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- схема размещения кабинетов и режим приема заявителей;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- образец жалобы на действие (бездействие), решение органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников.

Места ожидания в очереди на прием к специалисту учреждения социального обслуживания семьи и детей, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

31. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

32. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

г) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

д) бесплатность предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

39. 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 (функций) документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

**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**

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

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

- а) прием заявителя за предоставлением государственной услуги консультативного характера, прием документов для предоставления государственной услуги социально-экономического характера;
- б) рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги социально-экономического характера, уведомление заявителя;
- в) оказание срочной помощи.

## **2. Состав документов, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации**

41. Документы, которые находятся в распоряжении учреждения социального обслуживания семьи и детей и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **3. Состав документов, которые необходимы учреждению, предоставляющему государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях**

42. Документы, которые необходимы учреждению социального обслуживания семьи и детей в целях предоставления государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

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

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

44. Подача заявителем запроса для предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет": при посещении учреждения социального обслуживания семьи и детей;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

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

46. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

при посещении учреждения социального обслуживания семьи и детей лично или через законного представителя;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

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

47. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

## **6. Прием заявителя за предоставлением государственной услуги консультативного характера, прием документов для предоставления государственной услуги социально-экономического характера**

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социального обслуживания семьи и детей согласно пункту 15 настоящего Административного регламента лично, с использованием почтовой связи, информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

49. При личном обращении несовершеннолетнего или родителей несовершеннолетнего (иных законных представителей) за предоставлением государственной услуги консультативного характера специалист учреждения социального обслуживания семьи и детей выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность несовершеннолетнего, родителей несовершеннолетнего (иных законных представителей), проверяя документ, удостоверяющий личность (при наличии), или со слов несовершеннолетнего, родителей несовершеннолетнего (иных законных представителей);

б) информирует заявителей об условиях предоставления государственной услуги;

в) вносит в журнал регистрации заявлений (обращений) граждан (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) запись об обращении заявителя;



г) направляет заявителя к специалисту учреждения социального обслуживания семьи и детей для оказания данной услуги в соответствии с содержанием обращения заявителя.

50. При личном обращении родителей несовершеннолетнего (иных законных представителей) за предоставлением государственной услуги социально-экономического характера специалист учреждения социального обслуживания семьи и детей выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

б) информирует заявителя об условиях предоставления государственной услуги;

в) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление на предоставление услуги социально-экономического характера по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

г) вносит в журнал регистрации заявлений (обращений) граждан (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления, выдает расписку о приеме заявления для получения государственной услуги;

д) передает заявление под роспись в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан и пакет документов представителю администрации учреждения социального обслуживания семьи и детей, в компетенцию которого входит решение вопросов о предоставлении государственной услуги социально-экономического характера.

51. При получении обращения заявителя по почте специалист учреждения социального обслуживания семьи и детей, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

а) проверяет надлежащее оформление заявления, его соответствие предъявляемым требованиям согласно пункту 19 настоящего Административного регламента;

б) вносит в журнал регистрации заявлений (обращений) граждан (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме или об отказе в приеме документов, передает под роспись в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан представителю администрации учреждения социального обслуживания семьи и детей, в компетенцию которого входит решение вопросов о предоставлении государственной услуги социально-экономического характера;

в) формирует заявителю уведомление в произвольной форме о том, что его заявление получено и окончательное решение будет принято при личном обращении в учреждение социального обслуживания семьи и детей либо сообщение о мотивированном отказе в приеме заявления, заверяет уведомление (сообщение) подписью руководителя учреждения социального обслуживания

семьи и детей, регистрирует в порядке общего делопроизводства и направляет почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

52. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникативной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист учреждения социального обслуживания семьи и детей, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

а) распечатывает на бумажном носителе полученные в электронном виде заявление и приложенные к нему документы (при их наличии), проверяет надлежащее оформление заявления, его соответствие предъявляемым требованиям согласно пункту 19 настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации заявлений (обращений) граждан (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления или об отказе в приеме документов с пометкой «получено по электронной почте» и передает под роспись в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан представителю администрации учреждения социального обслуживания семьи и детей, в компетенцию которого входит решение вопросов о предоставлении государственной услуги социально-экономического характера;

б) формирует и направляет заявителю электронное уведомление о том, что заявление получено и окончательное решение будет принято при личном обращении в учреждение социального обслуживания семьи и детей либо сообщение о мотивированном отказе в приеме заявления.

53. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя в учреждение социального обслуживания семьи и детей не должны превышать 1 часа;

при поступлении заявления по почте или в форме электронного документа в учреждение социального обслуживания семьи и детей не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления.

54. Результатом исполнения административной процедуры «Прием заявителя за предоставлением государственной услуги консультативного характера, прием документов для предоставления государственной услуги социально-экономического характера» является:

прием заявителя за предоставлением государственной услуги консультативного характера;

уведомление заявителя о приеме документов либо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги социально-экономического характера.

## **7. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении**

**государственной услуги социально-экономического характера,  
уведомление заявителя**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социального обслуживания семьи и детей документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, и личное посещение учреждения социального обслуживания семьи и детей заявителем.

56. Представитель администрации учреждения социального обслуживания семьи и детей, в компетенцию которого входит решение вопросов о предоставлении государственной услуги социально-экономического характера, выполняет следующие действия:

а) осуществляет проверку поступивших в учреждение социального обслуживания семьи и детей документов на их полноту, в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проводит беседу с заявителем с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на предоставление государственной услуги социально-экономического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) запрашивает справку в управлении социальной защиты населения о признании семьи малоимущей.

57. В случае если семья не состоит на учете в управлении социальной защиты населения учреждение социального обслуживания семьи и детей самостоятельно определяет нуждаемость:

а) проводит обследование жилищно-бытовых условий проживания заявителя комиссией, сформированной из сотрудников учреждения социального обслуживания семьи и детей и утвержденной приказом директора;

б) оформляет акт обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

58. В случае, если установлено отсутствие права на предоставление государственной услуги социально-экономического характера в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента представитель администрации учреждения социального обслуживания семьи и детей, в компетенцию которого входит решение вопросов о предоставлении государственной услуги социально-экономического характера, оформляет проект ответа в произвольной форме об отказе в предоставлении государственной услуги социально-экономического характера.

59. По результатам рассмотрения документов и беседы с заявителем директор учреждения социального обслуживания семьи и детей принимает

окончательное решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги социально-экономического характера.

60. По результатам рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги социально-экономического характера представитель администрации учреждения социального обслуживания семьи и детей, в компетенцию которого входит решение вопросов о предоставлении государственной услуги социально-экономического характера:

а) в случае подтверждения права заявителя на получение государственной услуги социально-экономического характера уведомляет заявителя по почте, по телефону либо иным способом;

б) в случае отказа в получении государственной услуги социально-экономического характера направляет мотивированный ответ заявителю по почте или иным способом.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги социально-экономического характера должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания по почте или иным способом в течение 15 рабочих дней.

61. Результатом исполнения административной процедуры «Рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги социально-экономического характера, уведомление заявителя» является уведомление заявителя о принятом решении.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

## **8. Оказание срочной помощи**

62. Основанием для начала административной процедуры является:

для предоставления государственной услуги консультативного характера - направление заявителя к специалисту учреждения социального обслуживания семьи и детей в соответствии с содержанием обращения;

для предоставления государственной услуги социально-экономического характера - наложение резолюции директора учреждения социального обслуживания семьи и детей на заявлении заявителя.

63. Специалисты учреждения социального обслуживания семьи и детей в пределах своей компетенции:

в случае обращения за предоставлением государственной услуги консультативного характера осуществляют консультирование заявителя;

в случае обращения за предоставлением государственной услуги социально-экономического характера выдают заявителю одежду, обувь или другие предметы первой необходимости.

64. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

65. Результатом исполнения административной процедуры «Оказание срочной помощи» является:

консультирование заявителя в соответствии с содержанием обращения;  
предоставление одежды, обуви или других предметов первой необходимости.

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

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

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами министерства, учреждения социального обслуживания семьи и детей, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами министерства, учреждений социального обслуживания семьи и детей.

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

67. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями министерства и учреждения социального обслуживания семьи и детей.

Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждения социального обслуживания семьи и детей.

68. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц министерства, учреждения социального обслуживания семьи и детей.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов министерства, учреждения социального обслуживания семьи и детей.

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

70. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы министерства, учреждения социального обслуживания семьи и детей, внеплановые проверки осуществляются по распоряжению руководителя министерства.

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

72. Для проведения плановой или внеплановой проверок полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие государственные должности гражданской службы в министерстве, специалисты учреждения социального обслуживания семьи и детей.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с актами министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем учреждения социального обслуживания семьи и детей.

## **3. Ответственность должностных лиц учреждений социального обслуживания семьи и детей за решения и действия (бездействия), принимаемые, (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

73. Специалисты учреждения социального обслуживания семьи и детей, ответственный за прием документов, предоставление государственной услуги, несут в соответствии с выполняемыми действиями персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка приема документов на предоставление государственной услуги;

б) соблюдение сроков, порядка и правильности оформления уведомления о приостановлении, отказе в предоставлении государственной услуги заявителю;

в) соблюдение требований к порядку и срокам выполнения административных процедур.

74. В случае нарушений при предоставлении государственной услуги, выявленных при проведении проверки, специалист учреждения социального обслуживания семьи и детей, допустивший их, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

77. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие государственные должности гражданской службы в министерстве, специалист учреждения социального обслуживания семьи и детей.

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

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

79. Жалоба подается в министерство, учреждение социального обслуживания семьи и детей в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

80. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства, учреждения социального обслуживания семьи и детей, должностного лица министерства, либо государственного гражданского служащего, специалиста учреждения социального обслуживания семьи и детей, 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) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, учреждения социального обслуживания семьи и детей, его м\специалиста;

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

81. 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.

82. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством или учреждением социального обслуживания семьи и детей 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.

83. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем



посредством:

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

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

84. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 81 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.

85. 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.

86. В случае если жалоба подана заявителем в министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 84 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

88. 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 министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

89. В министерстве определяются уполномоченные должностные лица, в учреждении социального обслуживания семьи и детей – ответственные лица на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 86 Административного регламента.

90. 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.

91. Министерство, учреждение социального обслуживания семьи и детей обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, учреждений социального обслуживания семьи и детей и их специалистов в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

д) формирование и представление ежеквартально в правительство Тульской области, учреждениями социального обслуживания семьи и детей в министерство отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

92. Жалоба, поступившая в министерство и учреждения социального обслуживания семьи и детей, 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, учреждения социального обслуживания семьи и детей либо его специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При удовлетворении жалобы министерство, учреждение социального обслуживания семьи и детей 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.

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

95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование министерства, учреждения социального обслуживания семьи и детей 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.

96. 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.

97. Министерство, учреждение социального обслуживания семьи и детей отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного 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.

98. Министерство, учреждение социального обслуживания семьи и детей вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

---

**Министр  
труда и социальной защиты  
Тульской области**

**Н.В. Николаева**

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Срочное социальное обслуживание детей-сирот,  
бездзорных детей, детей, оставшихся без попечения  
родителей, детей, находящихся в трудной жизненной  
ситуации, в учреждениях (отделениях) социального  
обслуживания населения»

**Почтовые адреса, справочные телефоны,  
факсы, адреса электронной почты, режим работы министерства,  
управлений социальной защиты населения, учреждений социального  
обслуживания семьи и детей**

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

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

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

Справочные телефоны министерства: 8(4872) 56-75-85,  
8(4872) 21-03-96; факс: 8(4872) 21-03-29.

Режим работы министерства, управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания семьи и детей: с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, по пятницам и в предпраздничные дни - с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

**Управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания семьи и детей**

Наименование	Почтовый адрес	Номер телефона (факса)	Адрес электронной почты
1	2	3	4
<b>Управление социальной защиты населения</b>			
1. Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Новомосковского района»	301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д. 8/13	8(48762) 6-10-74 8(48762) 6-23-41	uszn.novomoskovsk@tularegion.ru
<b>Учреждение социального обслуживания семьи и детей</b>			
2. Государственное учреждение социального обслуживания населения Тульской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям Новомосковского района»	301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Бережного, д.15	8(48762) 3-47-18 8(48762) 6-69-84 (факс)	novom-sem@dsrtula.ru

**Министр  
труда и социальной защиты  
Тульской области**

**Н.В. Николаева**

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Срочное социальное обслуживание детей-сирот,  
безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения  
родителей,  
детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в  
учреждениях (отделениях) социального  
обслуживания населения»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающей (его) по адресу:

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу оказать моей семье социально-экономическую помощь

\_\_\_\_\_  
(указать вид помощи)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Имею на иждивении (сына, дочь, подопечного)

1. \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, № школы (детского сада), класс)

2. \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, № школы (детского сада), класс)

Доход семьи состоит из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать зарплату членов семьи, пенсии, пособия, компенсационные выплаты, алименты,  
др.)

Место работы \_\_\_\_\_  
(указать наименование предприятия и должность, если не работает, то указать причину)

Устное разъяснение о порядке и сроках оказания помощи получил (-а).

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи, ФИО)

*Даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (подопечного) при оказании социальных услуг.*

*Я согласен(а), что мои персональные данные будут использоваться специалистами учреждения, представителями органов исполнительной власти, местного самоуправления осуществляющих мероприятия в рамках профилактики безнадзорности и беспризорности, социальной реабилитации несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.*

*Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.*

*Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи, ФИО)

линия разреза-----

### **Расписка в приеме документов**

Заявление № (рег. № заявл.) \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_  
 и прилагаемые документы принял \_\_\_\_\_

(дата, должность, ФИО, подпись специалиста)

**Министр  
 труда и социальной защиты  
 Тульской области**

**Н.В. Николаева**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Срочное социальное обслуживание детей-  
сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без  
попечения родителей, детей, находящихся в  
трудной жизненной ситуации, в учреждениях  
(отделениях) социального  
обслуживания населения»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



**Министр  
труда и социальной защиты  
Тульской области**

**Н.В. Николаева**

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Срочное социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей,  
детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся  
в трудной жизненной ситуации, в учреждениях (отделениях)  
социального обслуживания населения»

**Журнал  
регистрации заявлений (обращений) граждан**

---

(наименование учреждения)

---

(адрес учреждения)

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

N п/п	Дата приема заявления (дата обращения)	ФИО заявителя (полностью)	Адрес	Краткое содержание заявления (обращения)	Отметка о передаче заявления (обращения) на рассмотрение представителю администрации учреждения	Результат рассмотрения заявления (обращения)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**Министр  
труда и социальной защиты  
Тульской области**

**Н.В. Николаева**

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Срочное социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных  
детей, детей, оставшихся без попечения родителей, детей,  
находящихся в трудной жизненной ситуации, в учреждениях  
(отделениях) социального обслуживания населения»

**А К Т**

**обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ город, район

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность

обследовали жилищно-бытовые условия семьи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия

Состав семьи (отец, мать, лица, их замещающие, остальные члены семьи), их место  
работы или учебы \_\_\_\_\_

Количество работающих членов семьи \_\_\_\_\_

Общий заработок семьи в месяц \_\_\_\_\_

Занимаемая жилплощадь \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ указывается размер жилплощади

\_\_\_\_\_ в общей или отдельной квартире,

\_\_\_\_\_ характеристика помещения, условий жизни детей

---

---

---

---

---

---

Санитарное состояние помещения \_\_\_\_\_

---

---

Причина неблагополучия в семье, кто создает неблагополучие и т.д. \_\_\_\_\_

---

---

---

Взаимоотношения между членами семьи \_\_\_\_\_

---

родителями, родителями и детьми, детьми

---

---

---

Характеристика родителей \_\_\_\_\_

занимаются ли они воспитанием детей,

---

привлекались ли они к уголовной ответственности за м/х,

---

обсуждались ли на товарищеском суде, когда

---

Взаимоотношения к соседями по квартире \_\_\_\_\_

---

---

Выводы и предложения обследующего \_\_\_\_\_

указать, что требуется для устранения причин неблагополучия в семье

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Акт составлен:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи, ФИО)

2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи, ФИО)

3: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи, ФИО)

С актом обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи ознакомлен (а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи, ФИО)

**Министр  
труда и социальной защиты  
Тульской области**

**Н.В. Николаева**