

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

«22» марта 2016 г.

№ 102 -осн.

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социального обслуживания в форме на дому включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социального обслуживания в форме на дому включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг» (приложение).

2. Департаменту социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 03.06.2013 № 250-осн. «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов. Социальное обслуживание на дому

(включая социально-медицинское обслуживание)» и приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 03.06.2013 № 248-осн. «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации. Срочное социальное обслуживание».

5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр труда и социальной  
защиты Тульской области**



**А.В. Филиппов**

Приложение  
к приказу министерства труда  
и социальной защиты  
Тульской области  
от 22.03.2016 № 102-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление социального  
обслуживания в форме на дому включая оказание социально-бытовых  
услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг,  
социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-  
правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного  
потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения  
жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов,  
срочных социальных услуг»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление социального обслуживания в форме на дому включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются зарегистрированные на территории Тульской области на законных основаниях и имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации:

граждане Российской Федерации;  
иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;  
беженцы.

3. Право на получение социальных услуг в форме социального обслуживания на дому имеют граждане, полностью или частично утратившие способность либо возможности осуществлять

самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности; граждане при наличии в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребёнка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе; граждане при наличии ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации; граждане при отсутствии возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребёнком, детьми, а также отсутствии попечения над ними; граждане при наличии внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, при наличии насилия в семье; граждане при отсутствии определённого места жительства, в том числе у лиц, не достигших возраста двадцати трёх лет и завершивших пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; граждане при отсутствии работы и средств к существованию; граждане при наличии иных обстоятельств, которые ухудшают или способны ухудшить условия их жизнедеятельности.

Во внеочередном порядке социальное обслуживание предоставляется инвалидам войны; участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов; ветеранам боевых действий; лицам, награждённым знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; реабилитированным лицам.

В первоочередном порядке социальное обслуживание предоставляется лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ, действующих фронтов, операционных зон действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; семьям погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего), состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца; одиноким гражданам, имеющим 1 группу инвалидности; одиноким супружеским парам граждан, имеющих 1 группу инвалидности; одиноким пожилым гражданам старше 80 лет; гражданам, нуждающимся в стационарном социальном обслуживании, до определения их в соответствующие организации; лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награждённым орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; бывшим воспитанникам детских домов военного времени 1941-1945 годов.

4. От имени получателя государственной услуги заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать представители,

действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - законные представители).

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

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

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

6. Информация о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство), департамента социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - департамент) и государственных учреждений Тульской области, осуществляющих функции в сфере социального обслуживания населения (далее - учреждения):

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	График работы
1	2	3	4
1	Министерство	300041, г. Тула, ул. Пушкинская, д. 29	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
2	Департамент	300041, г. Тула, ул. Пушкинская, д. 29	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
3	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 1»	300012, г. Тула, пер. Шевченко, д. 10; 300016, г. Тула, ул. Чаплыгина, д. 6; 300057, г. Тула, ул. Пузакова, д. 36; 301130, Тульская область, пос. Ленинский, ул. Ленина, д. 6	понедельник-четверг: 8.00-17.00, пятница: 8.00-16.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00-13.48
4	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального	303361, Тульская область, г. Алексин, ул. Пионерская, д. 2; 301000, Тульская область,	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха

	обслуживания населения № 2»	Заокский район, пос. Заокский, ул. Ленина, д. 39; 301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 5	и питания: 12.00 - 12.48
5	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 3»	301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 41; 301595, Тульская область, Воловский район, с. Верхоустье, ул. Школьная, д. 26; 301940, Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Октябрьская, д. 141	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
6	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 4»	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Строителей, д. 41-а; 301846, Тульская область, г. Ефремов, ул. Интернациональная, д. 6	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
7	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 5»	301260, Тульская область, Киреевский район, г. Киреевск, ул. Комарова, д. 17, д. 17-а	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
8	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6»	301631, Тульская область, Узловский район, пос. Каменецкий, ул. Театральная, д. 6-а; 301650, Тульская область, г. Узловая, ул. Гагарина, д. 16	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
9	Государственное учреждение Тульской области «Центр социального обслуживания населения № 1»	301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Коммунистическая, д. 3; 301320, Тульская область, г. Венёв, ул. Свободная, д. 38; 301761, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, пл. Советская, д. 1; 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Белинского, д. 32	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48

10	Государственное учреждение Тульской области социального обслуживания населения № 2»	301430, Тульская область, г. Суворов, ул. Грибоедова, д. 17; 301440, Тульская область, пос. Одоев, ул. К. Маркса, д. 37; 301530, Тульская область, г. Белёв, ул. Октябрьская, д. 1	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 12.48
11	Государственное учреждение Тульской области социального обслуживания населения № 3»	301248, Тульская область, г. Щёкино, ул. Л. Толстого, д. 2-а; 301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 45-А; 301090, Тульская область, пос. Чернь, ул. К. Маркса, д. 31; 301160, Тульская область, пос. Дубна, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 7	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48

Продолжительность рабочего (служебного) времени министерства, департамента и учреждений накануне праздничных дней уменьшается на один час. Суббота и воскресенье - выходные дни.

Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства, департамента и учреждений осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по электронным адресам министерства, департамента и учреждений;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([mintrud.tularegion.ru](http://mintrud.tularegion.ru)) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), далее - ГИС «ЕПГУ»);
- д) посредством размещения информационных материалов на стендах в департаменте и учреждениях;
- е) посредством публикации в средствах массовой информации;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

7. Справочные телефоны и адреса электронной почты организаций и учреждений, предоставляющих государственную услугу (участвующих в её предоставлении):

№ п/п	Наименование учреждения	Телефон, адрес электронной почты
1	2	3
1	Министерство	8(4872)-24-52-50, mintrud@tularegion.ru
2	Департамент	8(4872)-24-51-96, mintrud@tularegion.ru
3	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 1»	8(4872)-33-39-46, 33-37-14, tg.tcson.tula@tularegion.ru; 8(4872)-42-25-43, 42-59-40, tcsotula1@tularegion.ru; 8(4872)-47-66-77, 34-29-85, 39-36-60, 30-73-08, 30-87-00, cson.tula@tularegion.ru; 8(487-67)-9-10-71, 9-28-26, 9-20-08, tcson.leninskiy@tularegion.ru
4	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2»	8(48753)-4-20-73, 4-93-09, tcsotula@tularegion.ru; 8(48753)-2-66-02, srcn.aleksin@tularegion.ru
5	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 3»	8(48761)-2-43-64, 2-16-40, tcson.bogoroditck@tularegion.ru; 8(48768)-3-35-40, 3-35-91, tcson.volovo@tularegion.ru; 8(48761)-2-21-65, srtc.bogorod@tularegion.ru
6	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 4»	8(48741)-5-07-07, srtc.efremov@tularegion.ru; 8(48741) 7-78-02, 7-77-08, cson.efremov@tularegion.ru
7	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 5»	8(48754)-6-18-28, srtc.kireevsk@tularegion.ru; 8(48754)-6-44-46, 6-14-70, 6-74-03, tcson.kireevsk@tularegion.ru
8	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6»	8(48754)-6-18-28, srtc.uzlovaya@tularegion.ru; 8(48731)-6-87-20, 6-88-12, 6-04-33, tcsotula@tularegion.ru
9	Государственное учреждение Тульской области «Центр социального обслуживания населения № 1»	8(48762)-6-42-51, 6-81-04, 6-81-83, tcsotula@tularegion.ru; 8(48745)-2-58-21, 2-58-18, cson.venev@tularegion.ru; 8(48746)-3-62-16, 3-60-65, tcson.donskoy@tularegion.ru; 8(48735)-5-77-02, 5-87-58, 5-84-96, tcsotula@tularegion.ru



10	Государственное учреждение Тульской области «Центр социального обслуживания населения № 2»	8(48763)-2-34-89, 2-64-44, tcson.suvorov@tularegion.ru; 8(48736)-4-19-66, 4-19-91, tcson.odoev@tularegion.ru
11	Государственное учреждение Тульской области «Центр социального обслуживания населения № 3»	8(48751)-5-35-67, 5-38-37, 5-39-49, cson.shekino@tularegion.ru; 8(48752)-2-13-77, 2-38-76, 2-29-32, tcson.plavsk@tularegion.ru

8. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Тульской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

<http://mintrud.tularegion.ru>;

<http://www.gosuslugi.ru> - в ГИС «ЕПГУ».

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

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

при личном приёме заявителя в зданиях департамента и учреждений;

устно, с использованием телефонной связи;

при письменном обращении - письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей через сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием ГИС «ЕПГУ».

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста департамента (учреждения) информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами департамента (учреждений) с учётом времени подготовки ответа заявителю в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

9.2. Специалисты департамента (учреждения) информируют заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

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

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

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

- о порядке расчёта оплаты предоставления государственной услуги;

- о порядке расчёта среднедушевого и совокупного дохода семьи для граждан, проживающих в семьях;

- о сроках проведения административных процедур по предоставлению государственной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги, снятия с обслуживания, порядке приостановления обслуживания;

- о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

9.3. Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, адрес которой указан в пункте 7 административного регламента, или посредством личного посещения департамента (учреждения).

9.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, заявители получают на информационных стендах в зданиях департамента и учреждений.

Информацию по обозначенным вопросам и сведения о ходе предоставления указанных услуг заявители получают в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, в том числе с использованием ГИС «ЕПГУ».

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

### **4. Наименование государственной услуги**

10. Государственная услуга «Предоставление социального обслуживания в форме на дому включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг» (далее - государственная услуга) предоставляется в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг, утверждёнными правительством Тульской области.

### **5. Органы исполнительной власти Тульской области и учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги**

11. Государственную услугу непосредственно предоставляют государственные учреждения Тульской области, осуществляющие функции в сфере социального обслуживания населения.

Предоставление государственной услуги организует министерство.

В целях содействия в выполнении задач, возложенных на учреждения в соответствии с законодательством Тульской области, организационно-методическую помощь учреждениям в ходе предоставления государственной услуги оказывает департамент.

12. За получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, заявители (их законные представители) вправе обращаться в:

- учреждения здравоохранения;
- органы местного самоуправления;
- жилищно-эксплуатационные организации;
- федеральное государственное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тульской области»;
- организации-работодатели родственников и граждан, проживающих и ведущих совместное хозяйство с гражданином, нуждающимся в получении государственной услуги;
- органы, осуществляющие пенсионное обеспечение.

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

13. Результатом предоставления государственной услуги является принятие на социальное обслуживание заявителя на основе договора между учреждением и заявителем, определяющего вид обслуживания, срок предоставления обслуживания, порядок и размер оплаты государственной услуги и ответственность сторон.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

14. Государственная услуга предоставляется на временной или постоянной основе.

15. По заявлению гражданина (его законного представителя) предоставление государственной услуги может быть приостановлено на срок до 3 месяцев.

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

16. Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

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

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

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2013, № 295);

Закон Тульской области от 27 октября 2014 года № 2205-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области» («Тульские известия», 30.10.2014, № 163);

постановление правительства Тульской области от 31 октября 2014 года № 543 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов государственной власти Тульской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения» («Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации», <http://npatula.ru>, 07.11.2014);

постановление правительства Тульской области от 31 октября 2014 года № 544 «Об установлении Порядка утверждения тарифов на социальные

услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Тульской области» («Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации», <http://npatula.ru>, 07.11.2014);

постановление правительства Тульской области от 31 октября 2014 года № 545 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка её взимания в Тульской области» («Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации», <http://npatula.ru>, 07.11.2014);

постановление правительства Тульской области от 03.12.2014 № 624 «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Тульской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания» (Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации, <http://npatula.ru>, 04.12.2014);

постановление правительства Тульской области от 15.12.2014 № 643 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тульской области» (Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации, <http://npatula.ru>, 15.12.2014);

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 05.11.2014 № 386-осн. «Об утверждении подушевого норматива финансирования и тарифов на социальные услуги, предоставляемые в организациях социального обслуживания населения Тульской области» (сайт министерства труда и социальной защиты Тульской области).

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (его законный представитель) должен представить самостоятельно, установлен в Порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тульской области, утверждённом правительством Тульской области.

Эти документы заявитель (его законный представитель) получает при необходимости самостоятельно по принадлежности в организациях, указанных в пункте 12 административного регламента.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в нотариальном порядке. Подлинники подлежат возврату заявителю (законному представителю заявителя).

18. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться с использованием

формы, размещённой на портале государственных услуг Тульской области в ГИС «ЕПГУ»);

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговорённые исправления;

документы не исполнены карандашом;

копии документов оформлены надлежащим образом.

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

19. Заявитель (его законный представитель) вправе представить:

справку, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размере пенсии и других выплат;

удостоверение, свидетельство, справку или другой документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки.

20. Департамент и учреждения не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, связанных с подготовкой документов, указанных в Порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тульской области, утверждённом правительством Тульской области;

представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, 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».

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

21. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их представление с нарушением требований, указанных в пункте 18 административного регламента.

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

22. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги гражданину является заявление получателя государственной услуги или его законного представителя.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление недостоверных сведений;

наличие хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулёза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

24. Основаниями для снятия (временного снятия) гражданина с социального обслуживания являются:

личное заявление получателя государственной услуги, или заявление его законного представителя, или документ, подтверждающий невозможность дальнейшего предоставления государственной услуги (экстренно забрали родственники, госпитализация с последующим оформлением в дом-интернат, внезапная смерть и т.п.);

нарушение условий оплаты за предоставление государственной услуги; выявление медицинских противопоказаний;

нарушение гражданином установленных правил поведения при социальном обслуживании на дому.

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

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

«Выдача справки медицинской организации о состоянии здоровья»;

«Выдача справки о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений»;

«Выдача справки каждому родственнику, гражданину, проживающему и ведущему совместное хозяйство с гражданином, нуждающимся в получении социальных услуг, о размерах заработной платы и других доходов о размерах заработной платы и других доходов»;

«Выдача справки о размере пенсии и других выплат».

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

26. Государственная услуга в объёмах, предусмотренных перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Тульской области, утверждённым законом Тульской области, предоставляется бесплатно:

несовершеннолетним детям;

лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооружённых межнациональных (межэтнических) конфликтов;

участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;

получателям социальных услуг, у которых на дату расчёта размера оплаты предоставления государственной услуги среднедушевой доход, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом Тульской области (1,5 прожиточных минимума, установленного по основным социально-демографическим группам в Тульской области).

Расчёт размера платы за предоставление социальных услуг и порядок её взимания в Тульской области осуществляются по правилам, утверждённым постановлением правительства Тульской области.

27. Условия предоставления государственной услуги (бесплатно или на условиях оплаты) и размер взимаемой с граждан платы за государственную услугу пересматриваются учреждениями в случае изменения дохода граждан пожилого возраста и инвалидов, среднедушевого дохода семей, прожиточного минимума, установленного в Тульской области, но не реже одного раза в год.

28. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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



30. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому принимается поставщиком социальных услуг в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа) составляется поставщиком социальных услуг в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому.

Предоставление социальных услуг на дому гражданину начинается в течение суток с даты составления индивидуальной программы. Между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем заключается договор о предоставлении социальных услуг.

Решение о зачислении на социальное обслуживание на дому оформляется распорядительным актом поставщика социальных услуг в день начала предоставления социального обслуживания.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, составляет одиннадцать рабочих дней.

В случае подачи заявителем необходимых документов в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ГИС «ЕПГУ», ему не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи документов, направляется электронное сообщение о приёме документов либо об отказе в приёме документов.

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

31. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на приём запроса при личном обращении.

32. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на приём запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его поступления в учреждение.

### **18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению**

### **визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

33. Здания, в которых размещаются департамент и учреждения, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о департаменте (учреждении). Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы её хорошо видели посетители. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени департамента (учреждения) ознакомиться с информационной табличкой.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенном помещении (далее - помещение). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

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

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

В местах приёма заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов департамента (учреждения), оборудуются места общественного пользования (туалетов).

В учреждениях в рабочее время обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту 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 её 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 учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Рабочие места специалистов, осуществляющих приём граждан, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять услуги в полном объёме, столами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества работника учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

## **19. Показатели доступности и качества государственной услуги**

34. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к департаменту и учреждениям;

физическая доступность помещений департамента и учреждений для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через ГИС «ЕПГУ»);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и ГИС «ЕПГУ»).

35. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

информированность заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

36. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг данная государственная услуга не предоставляется.

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

37. Направление заявителем (его законным представителем) документов, указанных в пункте 17 административного регламента, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг является основанием для начала административных процедур по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и уведомление заявителя о результатах рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

38. В ГИС «ЕПГУ» заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, ходе предоставления государственной услуги и формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

39. Взаимодействие с многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги департамент и учреждения не осуществляют.

40. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги является расходным обязательством бюджета Тульской области.

41. Размеры оплаты предоставления государственной услуги устанавливаются нормативными правовыми актами Тульской области.

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

## **21. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

42. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги включает в себя:

приём документов на предоставление государственной услуги, регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений лиц, нуждающихся в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление документов на предоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги заявителю.

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

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

На информационных ресурсах министерства в сети «Интернет» и на портале государственных услуг Тульской области в ГИС «ЕПГУ» заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения формы заявления о предоставлении государственной услуги, а также направления в учреждение заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде.

Заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы в электронной форме, необходимые для предоставления государственной услуги:

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

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Сведения о государственной услуге, информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результате её предоставления заявитель может получить в ГИС «ЕПГУ».

45. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в целях оптимизации административной процедуры предоставления государственной услуги в Тульской области установлен Регламент межведомственного взаимодействия органов государственной власти Тульской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания, утверждённый постановлением правительства Тульской области.

46. При необходимости учреждение в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления от гражданина заявления о предоставлении социальной услуги и (или) социального сопровождения в рамках государственной услуги формирует и направляет по принадлежности в электронном виде межведомственный запрос сведений о размере пенсии и социальных выплат заявителя. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Порядка межведомственного взаимодействия органов государственной власти Тульской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения, утверждённого правительством Тульской области. Межведомственный запрос подписывается руководителем учреждения либо должностным лицом, уполномоченным на это руководителем учреждения. Результатом выполнения запроса является получение учреждением из пенсионного органа соответствующего ведомства справки (справок) о размере пенсии и социальных выплат заявителя по установленной форме. Выполнение запроса ожидается не позднее чем через 5 рабочих дней.

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

47. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 15 к административному регламенту.

### **24. Приём документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений лиц, нуждающихся в предоставлении государственной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его законного представителя в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к административному регламенту) и комплектом документов, которые он должен представить в учреждение (пункт 17 административного регламента) для предоставления государственной услуги, поступление в учреждение заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ГИС «ЕПГУ».

Приём заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком приёма учреждений в порядке живой очереди или по предварительной записи по телефонам учреждений.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путём внесения информации в журнал предварительной записи, который ведётся на бумажном носителе либо в электронном виде. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

49. Работник учреждения, ответственный за приём документов, проверяет их наличие и соответствие перечню документов, указанному в пункте 17 административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия (времени ожидания в очереди при обращении заявителя с заявлением для получения государственной услуги) составляет 15 минут.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ГИС «ЕПГУ», работник учреждения, ответственный за приём документов, не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте либо электронной почтой уведомление, содержащее мотивированный отказ в приёме заявления (приложение № 7 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

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

50. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов работник учреждения, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя либо полномочия законного представителя, а в случае подачи документов в электронном виде - наличие электронной цифровой подписи, принадлежащей заявителю или его законному представителю;

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истёк срок действия представленного документа;

сличает оригиналы и копии документов. Если представленные копии не заверены нотариально, работник учреждения, ответственный за приём документов, сличив копии документов с подлинниками, выполняет на них надпись о соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

осуществляет поиск сведений о заявителе в электронной базе учётных данных, содержащей информацию о получателях государственной услуги;

при отсутствии в электронной базе учётных данных сведений о заявителе заводит в ней учётную карточку заявителя;

вносит в журнал регистрации заявлений лиц, нуждающихся в предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации заявлений, приложение № 2 к административному регламенту) запись о регистрации заявления;

оформляет расписку о приёме документов, а в случае подачи документов по почте или в электронной форме направляет в адрес заявителя по почте либо электронной почтой расписку-уведомление об их приёме. В расписке-уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приёма заявления, фамилия, инициалы и подпись специалиста учреждения, ответственного за приём документов.

51. По результатам административной процедуры работник, ответственный за приём документов, формирует личное дело заявителя и передаёт его для установления права на государственную услугу заведующей отделением социального (социально-медицинского) обслуживания на дому (далее - заведующая отделением).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

## **25. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя заведующей отделением.

53. Комиссия в составе заведующей отделением и двух сотрудников учреждения с выходом по месту жительства (пребывания) получателя государственной услуги составляет акт обследования материально-бытовых условий проживания гражданина, обратившегося в учреждение социального обслуживания населения (приложение № 4 к административному регламенту).



Заведующая отделением осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

При наличии у заявителя права на государственную услугу на основании документов, представленных заявителем, заносит необходимые сведения в электронную базу учётных данных.

Готовит проект приказа о предоставлении (приложение № 4 к административному регламенту) и проект уведомления заявителя о предоставлении (приложение № 6 к административному регламенту) государственной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к административному регламенту) с указанием правовых оснований отказа и порядка обжалования вынесенного решения, проверяет, визирует их и передаёт с личным делом заявителя для подписания (утверждения) руководителю учреждения.

54. При подаче заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ГИС «ЕПГУ», заведующая отделением направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта приказа о предоставлении либо проекта решения (уведомления) об отказе в предоставлении государственной услуги на рассмотрение руководителю учреждения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

## **26. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю учреждения проектов приказа о предоставлении и уведомления о предоставлении государственной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с личным делом заявителя.

56. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает (утверждает) проекты приказа о предоставлении и уведомления о предоставлении государственной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. По результатам административной процедуры руководитель учреждения передает заведующей отделением подписанные (утверждённые) приказ о предоставлении и уведомление о предоставлении государственной

услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

### **27. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику учреждения, ответственному за приём документов, подписанного (утверждённого) руководителем учреждения приказа о предоставлении и уведомления о предоставлении государственной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Работник учреждения, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя:

при принятии решения о предоставлении государственной услуги - по почте, телефону, электронной почте либо иным способом с указанием даты начала социального обслуживания на дому;

при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги - по почте (электронной почте).

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия решения руководителем учреждения.

### **28. Внесение данных заявителя в банк учётной документации и оформление документов на предоставление государственной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику учреждения, ответственному за приём документов, подписанного (утверждённого) руководителем учреждения приказа о предоставлении государственной услуги.

62. Заведующая отделением на основании нормативных правовых актов формирует индивидуальную программу предоставления социальных услуг гражданину (приложение № 8 к административному регламенту), определяет условия и размер оплаты предоставления государственной услуги.

Заносит в электронную базу учётных данных и журнал регистрации заявлений сведения о дате и номере приказа о предоставлении государственной услуги, начале, сроках и условиях оплаты предоставления государственной услуги.

63. Заведующая отделением формирует документы на бумажных и электронных носителях в виде приложения № 1 или приложения № 2 «Расчёт стоимости государственной услуги (социальных услуг)» к соответствующему договору.

64. Заведующая отделением и заместитель директора учреждения по направлению (либо главный бухгалтер, бухгалтер) визируют документы по оплате предоставления государственной услуги и передают их для подписания (утверждения) руководителю учреждения.

65. Руководитель учреждения подписывает (утверждает) индивидуальную программу предоставления социальных услуг гражданину и документы по оплате предоставления государственной услуги.

66. Заведующая отделением назначает для социального обслуживания заявителя социального (медицинского) работника учреждения, сообщает ему персональные данные, льготную категорию, домашний адрес, телефон получателя государственной услуги, дату начала и срок обслуживания, условия и размер оплаты предоставления государственной услуги.

Заведующая отделением или назначенный для предоставления государственной услуги работник учреждения заключает с получателем государственной услуги договор о предоставлении социальных услуг на дому (приложение № 9 к административному регламенту) или договор о предоставлении дополнительных социальных услуг (приложение № 10 к административному регламенту).

67. Результатом административной процедуры является подписание договора о предоставлении социальных услуг на дому или договора о предоставлении дополнительных социальных услуг между учреждением и заявителем.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому.

## **29. Предоставление государственной услуги заявителю**

68. Основанием для начала административной процедуры является договор о предоставлении социальных услуг на дому или договор о предоставлении дополнительных социальных услуг между учреждением и заявителем.

Заведующая отделением вносит сведения о получателе государственной услуги в журнал учёта граждан, обслуживаемых отделением социального обслуживания (специализированным отделением социально-медицинского обслуживания) на дому (приложение № 3 к административному регламенту).

Получателю государственной услуги предоставляется набор социальных услуг по его выбору согласно индивидуальной программы в объёмах и в сроки, определяемые соответствующим договором.

Периодичность посещений получателя государственной услуги для её предоставления социальным работником отделения социального обслуживания на дому - не реже 2-х раз в неделю; социальным работником специализированного отделения социально-медицинского обслуживания

на дому - не реже 3-х раз в неделю, медицинским работником специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому - не реже 2-х раз в неделю, при предоставлении дополнительных платных социальных услуг - в сроки, определённые заключённым договором.

Посещения получателя государственной услуги социальным и медицинским работниками фиксируются в дневнике (тетради, журнале), который хранится у получателя государственной услуги.

Обслуживаемый может быть снят с социального обслуживания по основаниям, указанным в пункте 24 административного регламента. В этом случае учреждением издается приказ о снятии с социального обслуживания (приложение № 5 к административному регламенту) и гражданину направляется уведомление о снятии с социального обслуживания (приложение № 7 к административному регламенту).

В случае поступления в учреждение заявления обслуживаемого о приостановлении предоставления ему государственной услуги (приложение № 12 к административному регламенту) заведующая отделением докладывает об этом руководителю учреждения и по его решению готовит проект приказа о приостановлении предоставления гражданину государственной услуги (приложение № 13 к административному регламенту). После подписания приказа руководителем учреждения заведующая отделением направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги (приложение № 14 к административному регламенту) и производит перерасчёт стоимости её оплаты. После окончания срока приостановления предоставления государственной услуги обслуживание получателя социальных услуг восстанавливается.

Результатом административной процедуры является своевременное и полное предоставление государственной услуги получателю в соответствии с договором об оказании социальных услуг на дому или договором о предоставлении дополнительных социальных услуг между учреждением и заявителем.

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

##### **30. 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 принятия ими решений**

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения, осуществляют их непосредственные начальники.

### **31. 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**

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

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

71. Министерство и департамент организуют и осуществляют государственный контроль (надзор) за предоставлением государственной услуги учреждениями в соответствии с постановлением правительства Тульской области от 24.12.2014 № 689 «Об утверждении порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области».

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовку ответов на обращения, в том числе содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждений.

72. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы министерства и департамента, внеплановые проверки - на основании отдельных актов (приказов и распоряжений) министерства, директора департамента и планов работы департамента. При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или выполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

**32. Ответственность должностных лиц органов, ответственных за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

73. Должностные лица министерства и департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

74. Сотрудники учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

75. Общественный контроль в сфере социального обслуживания осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, о психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании. Результаты общественного контроля в сфере социального обслуживания, представленные в министерство, департамент, учреждения подлежат обязательному рассмотрению.

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

76. Жалоба подаётся в министерство (департамент, учреждение) в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

77. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства (департамента, учреждения), должностного лица либо государственного гражданского служащего, 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 (департамента, учреждения), должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

78. В случае если жалоба подаётся 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.

79. Приём жалоб в письменной форме осуществляется 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 приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

80. 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)».

81. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 77, 78 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.

82. Жалоба рассматривается министерством (департаментом, учреждением) в случае если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства (департамента, учреждения), должностного лица либо государственного гражданского служащего. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подаётся первому заместителю губернатора Тульской области - председателю правительства Тульской области и рассматривается им в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

83. В случае если жалоба подана заявителем в министерство (департамент, учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 85 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации министерство (департамент, учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

84. 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 приёме 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 (департамента, учреждения), его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. В министерстве (департаменте, учреждении) определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:



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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 83 административного регламента.

86. 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.

87. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства (департамента, учреждения), его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, в ГИС «ЕПГУ»;

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

г) формирование и представление ежеквартально в правительство Тульской области отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

88. Жалоба, поступившая в министерство (департамент, учреждение), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

В случае обжалования отказа министерства (департамента, учреждения), его должностного лица в приёме 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 её регистрации.

89. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство (департамент, учреждение) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта министерства (департамента, учреждения).

При удовлетворении жалобы министерство (департамент, учреждение) 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.

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

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование министерства (департамента, учреждения), 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.

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства (департамента, учреждения).

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

93. Министерство (департамент, учреждение) 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.

94. Министерство (департамент, учреждение) 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.

При наличии почтового адреса заявителя в указанных случаях заявителю направляется письменное уведомление об оставлении поступившего обращения без ответа.

---

**Заместитель министра - директор  
департамента социальной политики  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области**



**И.А. Щербакова**

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**

**В государственное учреждение Тульской области**

« \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ ,  
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

\_\_\_\_\_ ,  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ ,  
(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания) на территории Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ ,  
(контактный телефон, e-mail (при наличии))

ОТ<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения, представляющих интересы гражданина,

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, реквизиты документа, подтверждающего личность представителя, адрес места жительства, адрес нахождения государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения)

**Заявление**  
**о предоставлении социальных услуг**

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме социального обслуживания, оказываемые \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(указывается форма социального обслуживания)

\_\_\_\_\_ ,  
(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

**Нуждаюсь в социальных услугах:**

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,

(указываются желаемые социальные услуги и периодичность их представления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам<sup>2</sup>:

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи:

(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчёта величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг<sup>3</sup>:

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>4</sup> для включения в реестр получателей социальных услуг: (согласен/не согласен).

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

«    » \_\_\_\_\_ г.

**Заместитель министра - директор  
департамента социальной политики  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области**



**И.А. Щербакова**

<sup>1</sup> Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

<sup>2</sup> В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

<sup>3</sup> Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 30, ст. 4038.

Приложение № 2  
к административному регламенту

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений лиц, нуждающихся в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Категория	Домашний адрес, телефон	Наименование отделения учреждения, в услугах которого нуждается гражданин	Дата постановки на учёт	Дата приема на обслуживание, форма обращения	Дата снятия с обслуживания	Подпись, инициалы, фамилия сотрудника учреждения, принявшего заявление

**Заместитель министра - директор  
департамента социальной политики  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области**



**И.А. Щербакова**

Приложение № 3  
к административному регламенту

**ЖУРНАЛ**  
**учета граждан, обслуживаемых отделением социального обслуживания**  
**(специализированным отделением социально-медицинского обслуживания) на дому**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон, паспортные данные	Категория	Дата принятия на обслуживание, дата и номер договора	Срок обслуживания <*>	Условия оплаты <***>	Примечание
Фамилия, имя, отчество социального работника или медицинского работника учреждения, назначенного на социальное обслуживание заявителя								
1								
...								
Фамилия, имя, отчество социального работника или медицинского работника учреждения, назначенного на социальное обслуживание заявителя								
1								
...								

<\*> постоянно, временно на срок (указать).

<\*\*\*> бесплатно, частичная оплата, полная оплата.

**Заместитель министра - директор  
департамента социальной политики  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области**



**И.А. Щербакова**

Приложение № 4  
к административному регламенту

Государственное учреждение Тульской области « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**О предоставлении  
государственной услуги**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

реквизиты и наименование нормативных правовых актов, на основании которых  
гражданин принимается на социальное обслуживание на дому

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. \_\_\_\_\_

кому: наименование должности, фамилия и инициалы  
на основании личных заявлений граждан и моего решения зачислить с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на социальное обслуживание граждан пожилого возраста  
и инвалидов в отделения социального (социально-медицинского)  
обслуживания на дому, закрепить за сотрудниками обслуживаемых граждан,  
учитывая установленную частоту посещений, компактность проживания,  
степень развития на территории сети предприятий торговли и учреждений  
здравоохранения:

в отделение № \_\_\_\_\_  
наименование отделения

\_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество обслуживаемого  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
домашний адрес

закрепить за \_\_\_\_\_  
должность, фамилия, инициалы сотрудника

на условиях \_\_\_\_\_,  
условия оплаты предоставления государственной услуги

в отделение № \_\_\_\_\_  
наименование отделения

\_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество обслуживаемого  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
домашний адрес

закрепить за \_\_\_\_\_  
должность, фамилия, инициалы сотрудника



на условиях \_\_\_\_\_,  
условия оплаты предоставления государственной услуги

2. Заведующим отделениями социального (социально-медицинского) обслуживания на дому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилии, инициалы заведующих отделениями  
ежемесячно согласно договоров производить взимание оплаты с граждан за оказанные услуги и осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг.

3. Специалисту по кадрам (другому должностному лицу) \_\_\_\_\_  
ознакомить с приказом под роспись заведующих  
отделениями \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ фамилии, инициалы

Основание: решение руководителя Учреждения от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_.

**Руководитель государственного  
учреждения Тульской области**

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
подпись, инициалы, фамилия

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

должности, фамилии, инициалы, подписи  
заместителя руководителя, специалистов  
по правовым вопросам и кадрам

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

фамилии, инициалы, подписи заведующих отделениями

**Заместитель министра - директор  
департамента социальной политики  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области**



**И.А. Щербакова**

Приложение № 5  
к административному регламенту

Государственное учреждение Тульской области « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**О снятии с социального  
обслуживания**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

реквизиты и наименование нормативных правовых актов, на основании которых  
гражданину (гражданке) отказывается в предоставлении государственной услуги

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. \_\_\_\_\_

кому: наименование должности, фамилия и инициалы

в связи с \_\_\_\_\_

основание, причина снятия с социального обслуживания

снять с социального обслуживания на дому гражданина (гражданку)

\_\_\_\_\_.

фамилии, инициалы гражданина (гражданки)

2. Заведующей отделением социального (социально-медицинского)  
обслуживания на дому (сотруднику) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы заведующей отделением (сотрудника)  
по установленной форме направить названному гражданину (гражданке)  
уведомление о снятии с социального обслуживания.

3. Специалисту по кадрам (другому должностному лицу)  
\_\_\_\_\_ ознакомить с приказом под роспись  
заведующую отделением (сотрудника) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы заведующей отделением (сотрудника)

Основание: решение руководителя Учреждения от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_.

**Руководитель государственного  
учреждения Тульской области**

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
подпись, инициалы, фамилия

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

должности, фамилии, инициалы, подписи  
заместителя руководителя, специалистов  
по правовым вопросам и кадрам

С приказом ознакомлена:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы, подпись заведующей отделением (сотрудника)

**Заместитель министра - директор  
департамента социальной политики  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области**



**И.А. Щербакова**



Приложение № 7  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес заявителя

**Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
(о снятии с социального обслуживания)**

По результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
принято решение об отказе Вам в предоставлении социального  
обслуживания (о снятии с социального обслуживания) на дому по причине:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

Руководитель государственного  
учреждения Тульской области

« \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

подпись, инициалы, фамилия

Исп. \_\_\_\_\_

ф.и.о.

тел. \_\_\_\_\_

**Заместитель министра - директор  
департамента социальной политики  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области**



**И.А. Щербакова**

Приложение № 8  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг)

**Индивидуальная программа предоставления социальных услуг**

\_\_\_\_\_

(дата составления)

№ \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Дата рождения \_\_\_\_\_
4. Адрес места жительства:  
почтовый индекс \_\_\_\_\_ город (район) \_\_\_\_\_  
село \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_  
корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_
5. Адрес места работы:  
почтовый индекс \_\_\_\_\_ город (район) \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_
6. Серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов, наименование выдавшего органа  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Адрес электронной почты (при наличии)  
\_\_\_\_\_.
8. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг разработана впервые, повторно (нужное подчеркнуть) на срок до:  
\_\_\_\_\_.
9. Форма социального обслуживания  
\_\_\_\_\_.

## 10. Виды социальных услуг:

## I. Социально-бытовые

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

## II. Социально-медицинские

№ п/п	Наименование социально-медицинской услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

## III. Социально-психологические

№ п/п	Наименование социально-психологической услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

## IV. Социально-педагогические

№ п/п	Наименование социально-педагогической услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

## V. Социально-трудовые

№ п/п	Наименование социально-трудовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

## VI. Социально-правовые

№ п/п	Наименование социально-правовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении


**VII. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов**

№ п/п	Наименование услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

**Примечания:**

1. Объем предоставления социальной услуги указывается с соответствующей единицей измерения (например, м<sup>2</sup>, шт., место, комплект) в случаях, когда объем может быть определен единицами измерения.

2. При заполнении графы «срок предоставления услуги» указывается дата начала предоставления социальной услуги и дата ее окончания.

3. При заполнении графы «отметка о выполнении» поставщиком социальных услуг делается запись: «выполнена», «выполнена частично», «не выполнена» (с указанием причины).

**11. Условия предоставления социальных услуг:**

---



---



---

(указываются необходимые условия, которые должны соблюдаться поставщиком социальных услуг при оказании социальных услуг с учетом формы социального обслуживания)

**12. Перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг:**

Наименование поставщика социальных услуг	Адрес места нахождения поставщика социальных услуг	Контактная информация поставщика социальных услуг (телефоны, адрес электронной почты и т.п.)

**13. Отказ от социального обслуживания, социальной услуги:**

Наименование формы социального обслуживания, вида социальных услуг, социальной услуги от которых отказывается получатель социальных услуг	Причины отказа	Дата отказа	Подпись получателя социальных услуг



## 14. Мероприятия по социальному сопровождению:

Вид социального сопровождения	Получатель <sup>1</sup>	Отметка о выполнении <sup>2</sup>

С содержанием индивидуальной программы предоставления социальных услуг согласен

\_\_\_\_\_  
(подпись получателя социальных услуг или его законного представителя<sup>3</sup>)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Лицо, уполномоченное на подписание индивидуальной программы предоставления социальных услуг уполномоченного органа субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

<sup>1</sup> Получатель – родитель, опекун, попечитель, иной законный представитель несовершеннолетних детей.

<sup>2</sup> Организация, оказывающая социальное сопровождение ставит отметку: «выполнено», «выполнено частично», «не выполнено» (с указанием причины).

<sup>3</sup> Подчеркнуть статус лица, поставившего подпись.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг  
реализована полностью (не полностью) (нужное подчеркнуть).

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-бытовых социальных услуг: \_\_\_\_\_.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-медицинских социальных услуг: \_\_\_\_\_.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-психологических социальных услуг: \_\_\_\_\_.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-педагогических социальных услуг: \_\_\_\_\_.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-трудовых социальных услуг: \_\_\_\_\_.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-правовых социальных услуг: \_\_\_\_\_.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов  
\_\_\_\_\_.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления мероприятий по социальному сопровождению: \_\_\_\_\_.

Примечание: Оценка результатов указывается на основании анализа реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг применительно к улучшению условий жизнедеятельности и (или) расширению возможностей получателя социальных услуг самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

Рекомендации: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

подпись лица, уполномоченного на  
подписание индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Заместитель министра - директор  
департамента социальной политики  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области**



**И.А. Щербакова**

Приложение № 9  
к административному регламенту

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о предоставлении социальных услуг на дому**  
**(бесплатно либо на условиях оплаты)**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место заключения договора)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование поставщика социальных услуг)

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя Исполнителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(основание правомочия: устав, доверенность, др.)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, признанного нуждающимся  
в социальном обслуживании)

именуемый в дальнейшем «Заказчик»

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства Заказчика)

в лице<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика)

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя Заказчика)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(основание правомочия)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
(указывается адрес места жительства законного представителя Заказчика)

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами,  
заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### I. Предмет Договора

1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать социальные услуги Заказчику на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг Заказчика, выданной в установленном порядке (далее -

<sup>4</sup> Заполняется в случае заключения договора законным представителем гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании.

Услуги, индивидуальная программа), которая является неотъемлемой частью настоящего договора, а Заказчик обязуется оплачивать указанные Услуги, за исключением случаев, когда законодательством о социальном обслуживании граждан в Российской Федерации предусмотрено предоставление социальных услуг бесплатно<sup>5</sup>.

2. Сроки и условия предоставления конкретной Услуги устанавливаются в соответствии со сроками и условиями, предусмотренными для предоставления соответствующих Услуг индивидуальной программой, и в согласованном Сторонами виде являются приложением к настоящему Договору.

3. Место оказания Услуг: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес места оказания услуг)

4. По результатам оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику акт сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанный Исполнителем, в 2-х экземплярах, составленный по форме, согласованной Сторонами, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

## II. Взаимодействие Сторон<sup>6</sup>

5. Исполнитель обязан:

а) предоставлять Заказчику Услуги надлежащего качества в соответствии с порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, а также индивидуальной программой и настоящим Договором;

б) предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику (законному представителю Заказчика) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуг, которые оказываются Заказчику, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика либо о возможности получения их бесплатно;

в) использовать информацию о Заказчике в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

г) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей Заказчика;

д) своевременно и в письменной форме информировать Заказчика об изменении порядка и условий предоставления Услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Договором, а также их оплаты в случае изменения предельной величины среднедушевого дохода, установленной законом субъекта Российской Федерации;

е) вести учет Услуг, оказанных Заказчику;

ж) исполнять иные обязанности в соответствии с настоящим Договором и нормами действующего законодательства.

6. Исполнитель имеет право:

---

<sup>5</sup> Части 1 и 3 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2013, № 52, ст. 7007; 2014, № 30, ст. 4257).

<sup>6</sup> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

а) отказать в предоставлении Услуг Заказчику в случае нарушения им условий настоящего Договора, а также в случае возникновения у Заказчика, получающего Услуги в стационарной форме социального обслуживания, медицинских противопоказаний, указанных в заключении уполномоченной медицинской организации;

б) требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего Договора;

в) получать от Заказчика информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае непредставления либо неполного предоставления Заказчиком такой информации (сведений, документов), Исполнитель вправе приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до предоставления требуемой информации (сведений, документов);

г) изменить размер оплаты Услуг, установленный в разделе III настоящего Договора, в случае изменения среднедушевого дохода Заказчика и (или) предельной величины среднедушевого дохода, установленной законом субъекта Российской Федерации, известив об этом письменно Заказчика в течение двух дней со дня таких изменений.

7. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

8. Заказчик (законный представитель Заказчика) обязан:

а) соблюдать сроки и условия настоящего Договора;

б) представлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления Услуг, предусмотренные порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, а также сведения и документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 43, ст. 5910).

в) своевременно информировать Исполнителя об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении Услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода Заказчика;

г) оплачивать Услуги в объеме и на условиях, которые предусмотрены настоящим Договором - в случае предоставления социальных услуг за плату, в том числе частичную;

д) информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

е) уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от получения Услуг, предусмотренных настоящим Договором;

ж) соблюдать порядок предоставления социальных услуг, соответствующий форме социального обслуживания;

з) сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка предоставления социальных услуг, утвержденного уполномоченным органом государственной власти.

9. Заказчик (законный представитель Заказчика) имеет право:

а) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах Услуг, которые будут оказаны Заказчику в соответствии с индивидуальной программой, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика;

б) потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

### III. Стоимость Услуг, сроки и порядок их оплаты<sup>7</sup>

10. Стоимость Услуг, предусмотренных настоящим Договором, составляет \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

11. Заказчик осуществляет оплату Услуг

---



---



---

(указать период оплаты (ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям или иной платежный период в рублях), срок оплаты (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты), способ оплаты (за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора, либо указать, что Заказчик получает Услуги бесплатно <sup>8</sup> (ненужное зачеркнуть))

### IV. Основания изменения и расторжения Договора<sup>9</sup>

12. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня уведомления Исполнителем в письменной форме Заказчика об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

<sup>7</sup> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<sup>8</sup> Части 1 и 3 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

<sup>9</sup> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

## V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору<sup>10</sup>

15. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## VI. Срок действия Договора и другие условия

16. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное не указано в Договоре) и действует до

\_\_\_\_\_.  
(указать срок)

17. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

## VII. Адрес (место нахождения, место жительства<sup>11</sup>), реквизиты и подписи Сторон

### Исполнитель

Полное наименование исполнителя  
Адрес (место нахождения) исполнителя  
ИНН исполнителя  
Банковские реквизиты исполнителя  
Должность руководителя исполнителя

### Заказчик

Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
Заказчика  
Данные документа, удостоверяющего личность Заказчика  
Адрес места жительства Заказчика  
Банковские реквизиты Заказчика (при наличии)  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
законного представителя Заказчика  
Данные документа, удостоверяющего личность, законного представителя  
Заказчика  
Адрес места жительства законного  
представителя Заказчика

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (личная подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (личная подпись)

М.П.

**Заместитель министра - директор  
департамента социальной политики  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области**



**И.А. Щербакова**

<sup>10</sup> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<sup>11</sup> Для Заказчика.





Расчёт стоимости государственной услуги (социальных услуг)  
на условиях оплаты (при изменении стоимости)

№ п/п	Основания изменения стоимости государственной услуги	Стоимость государственной услуги (социальных услуг) в месяц	Подпись руководителя Учреждения	Подпись обслуживаемого

Учреждение  
(полное наименование)

\_\_\_\_\_

юридический адрес,  
банковские реквизиты  
Подпись руководителя  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обслуживаемый

\_\_\_\_\_

подпись, (фамилия, инициалы)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень социальных услуг в форме социального обслуживания  
на дому, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам  
в Тульской области**

1. Покупка за счёт средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов.
2. Помощь в приготовлении пищи.
3. Оплата за счёт средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи.
4. Сдача за счёт средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка.
5. Покупка за счёт средств получателя социальных услуг топлива.
6. Топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения).
7. Топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения).
8. Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений.
9. Присмотр за гражданином, нуждающимся в постоянном постороннем уходе.
10. Уборка жилых помещений. Поддержание условий проживания в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями средствами получателя услуги.
11. Вынос мусора из дома без мусоропровода.
12. Выполнение работ по утеплению оконных рам, дверей
13. Содействие в уборке подходов к жилью (для индивидуальных домовладений).
14. Содействие в распиловке (колке) и укладке дров в поленницу (для индивидуальных домовладений).
15. Мелкий ремонт одежды.
16. Услуги по обработке приусадебного участка и заготовке овощей.
17. Помощь в уходе за домашними животными.
18. Помощь в прочтении письма.
19. Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход.
20. Отправка за счёт средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции.
21. Помощь в приеме пищи (кормление).
22. Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателя социальных услуг, средствами получателя услуг (измерение

температуры тела, артериального давления, контроль за приёмом лекарств и др.).

23. Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья).

24. Оформление рецептов у лечащего врача на лекарственные средства и изделия медицинского назначения.

25. Приобретение (получение) и доставка на дом лекарственных средств и изделий медицинского назначения, технических средств ухода и реабилитации по заключению врача (в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации), сортировка домашней аптечки.

26. Доставка в лабораторию биологических материалов и получение результатов анализов.

27. Содействие в получении медицинского обслуживания и лечения в соответствии с состоянием здоровья, организация консультации врачей-специалистов, госпитализации в медицинские организации.

28. Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений.

29. Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг.

30. Социально-психологический патронаж.

31. Посещение получателя услуги в стационарном учреждении здравоохранения в целях оказания морально-психологической поддержки.

32. Проведение психологического обследования детей для выявления и анализа их психологических особенностей, определения степени отклонения в их поведении и психологическая коррекция.

33. Оказание консультационной психологической помощи анонимно, в том числе с использованием «телефона доверия». Оказание консультационной психологической помощи в установлении или восстановлении утраченных контактов с семьей, возвращение детей к родителям или лицам, их замещающим, в восстановлении или установлении социального статуса в коллективе сверстников, по месту учёбы.

34. Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами.

35. Организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленных на развитие личности.

36. Психолого-педагогическое обследование детей, анализ их поведения, тестирование под различные типы задач педагогической помощи.

37. Содействие в организации обучения детей в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организаций, определении оптимальной формы обучения.

38. Оказание помощи в трудоустройстве.

39. Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг.

40. Оказание помощи в получении юридических услуг, консультирование по социально-правовым вопросам, в том числе бесплатно.

41. Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации.

42. Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах.

43. Содействие в предоставлении транспортных услуг получателям социальных услуг.

44. Сопровождение получателя услуг в медицинское учреждение, банк, храм, к нотариусу, на прогулке, в гости к родственникам, торговые точки, на кладбище.

## ПРАВИЛА

поведения граждан, получающих социальные услуги  
в форме социального обслуживания на дому

1. Обслуживаемый имеет право на:  
уважительное и гуманное отношение со стороны работников Учреждения;  
выбор Учреждения и формы социального обслуживания;  
информацию о своих правах, обязанностях и условиях оказания социальных услуг;  
согласие на социальное обслуживание;  
отказ от социального обслуживания;  
конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику Учреждения при оказании социальных услуг;  
защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

2. Обслуживаемый обязан:  
соблюдать правила поведения при социальном обслуживании на дому;  
гарантировать создание условий для выполнения социальным работником своих должностных обязанностей и условий договора о социальном обслуживании;  
обеспечить безопасность социального работника при наличии домашних животных (собак, кошек и т.п.);  
находиться дома в дни и часы посещения социальным работником, в случае невозможности - заблаговременно предупредить социального работника;  
не допускать грубого и нетактичного поведения, нецензурной брани;  
находиться в трезвом состоянии;  
своевременно сообщать об изменении места жительства, состава семьи, размера пенсии или дохода семьи, о наличии заболеваний, препятствующих осуществлению социального обслуживания;  
вести совместный с социальным работником учет выполнения заказов;  
своевременно вносить плату за предоставление социальных услуг в размере, оговоренном договором об оказании социальных услуг;  
сообщать об обнаруженных недостатках социального обслуживания заведующей отделением (директору) Учреждения.

3. Обслуживаемый не вправе:  
отказываться от заказанных продуктов;  
требовать оказания социальных услуг в долг (приобретение продуктов питания и промышленных товаров первой необходимости, оплата коммунальных услуг и т.д.);

требовать обслуживания в выходные и праздничные дни и выполнения работ, которые не входят в круг обязанностей социального работника;

требовать приобретения продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, лекарств и лекарственных препаратов в торговых точках и аптеках, значительно удаленных от места проживания гражданина, при наличии аналогичных предприятий торговли и аптек, расположенных ближе к дому обслуживаемого.

4. Социальный работник при осуществлении социального обслуживания граждан обязан:

по первому требованию Обслуживаемого предоставить исчерпывающую информацию о порядке и условиях социального обслуживания, утвержденных тарифах на социальные услуги;

незамедлительно принять меры к устранению недостатков, допущенных при социальном обслуживании;

соблюдать график посещений обслуживаемого;

предупредить заблаговременно обслуживаемого о невозможности посещения в дни и часы посещения по объективным причинам;

вести совместный с Обслуживаемым учёт выполнения заказов.

5. Администрация Учреждения имеет право заменить социального работника, осуществляющего обслуживание, предварительно уведомив об этом обслуживаемого.

6. Общий вес разового заказа не может превышать 5 кг на одного Обслуживаемого.

7. Нарушение настоящих Правил со стороны Обслуживаемого является основанием для прекращения социального обслуживания.

Приложение № 5 к договору  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о внесении изменений в договор от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
**№ \_\_\_\_\_ о предоставлении социальных услуг на дому**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место заключения договора)

Мы, нижеподписавшиеся, государственное учреждение Тульской области  
«\_\_\_\_\_»,  
именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (законный  
представитель) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_  
кем выдан

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем «Обслуживаемый», с другой стороны, заключили  
настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Читать пункт 10 Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в следующей редакции:  
«Стоимость Услуг, предусмотренных настоящим Договором, составляет  
\_\_\_\_\_ рублей в месяц.»

2. Дополнительное соглашение вступает в силу с \_\_\_\_\_  
и является неотъемлемой частью договора.

3. Все остальные условия договора остаются неизменными и стороны  
подтверждают обязательства по ним.

4. Соглашение к договору составлено в двух экземплярах, по одному для  
каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую правовую силу.

Учреждение  
(полное наименование)  
\_\_\_\_\_  
юридический адрес,  
банковские реквизиты  
Подпись руководителя  
(фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_

Обслуживаемый  
\_\_\_\_\_  
подпись, (фамилия, инициалы)  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 10  
к административному регламенту

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о предоставлении дополнительных платных социальных услуг**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место заключения договора)

Государственное учреждение Тульской области « \_\_\_\_\_ »  
именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора

\_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество  
действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин  
(законный представитель) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ кем выдан  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Обслуживаемый», с другой стороны, заключили  
настоящий договор о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

1.1. Учреждение на основании письменного заявления Обслуживаемого  
обязуется предоставить ему социальные услуги, не входящие в перечень  
социальных услуг, утверждённый законом Тульской области:

\_\_\_\_\_ наименование социальных услуг

### 2. Обязательства сторон

2.1. Учреждение обязано:

оказать Обслуживаемому согласованные социальные услуги,  
не входящие в перечень социальных услуг, утверждённый законом Тульской  
области;

назначить для оказания социальных услуг, предусмотренных  
договором, работника Учреждения;

обеспечить выполнение работ с надлежащим качеством  
в установленный настоящим договором срок;



устранить недостатки в оказании социальных услуг, допущенных по вине его работника, за свой счет не позднее следующего дня после предъявления претензии.

#### 2.2. Учреждение вправе:

самостоятельно определять способы исполнения государственной услуги;

в одностороннем порядке расторгнуть договор в случае систематического нарушения правил поведения граждан при социальном обслуживании.

#### 2.3. Обслуживаемый обязан:

оплатить социальные услуги в сумме, указанной в пункте 3.2. настоящего договора, в день заключения настоящего договора под расписку Учреждения о получении денег с последующим получением от Учреждения квитанции об оплате государственной услуги;

создать условия для социального обслуживания;

не допускать нарушения правил поведения граждан при социальном обслуживании.

2.4. Обслуживаемый вправе предъявить претензию об обнаруженных недостатках в обслуживании не позднее одного дня после предоставления государственной услуги.

2.5. Учреждение не вправе передать исполнение обязательств по договору третьим лицам.

### 3. Стоимость социальных услуг и порядок их оплаты

3.1. Расчёт размера стоимости социальных услуг производится в соответствии с \_\_\_\_\_.

3.2. Стоимость социальных услуг, не входящих в перечень социальных услуг, утверждённый законом Тульской области, на момент подписания договора определена в сумме \_\_\_\_\_ (прописью) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

### 4. Срок действия договора

4.1. Срок действия договора: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

### 5. Форс-мажорные обстоятельства

5.1. При возникновении обстоятельств, которые делают полностью или частично невозможным выполнение договора одной из сторон, а именно: пожар, стихийное бедствие, военные действия, изменение законодательства и другие возможные обстоятельства непреодолимой силы, не зависящие

от сторон, сроки выполнения обязательств продлеваются на то время, в течение которого действуют эти обстоятельства.

5.2. Сторона, оказавшаяся не в состоянии выполнить свои обязательства по настоящему договору, обязана незамедлительно известить другую сторону о наступлении или прекращении действия обязательств.

## 6. Прочие условия

6.1. Все споры и разногласия по предмету договора разрешаются сторонами путём переговоров. В случае, если стороны не придут к соглашению, спор передаётся на разрешение департаменту социальной защиты населения министерства труда и социальной защиты Тульской области или разрешается в судебном порядке.

6.2. В случае досрочного расторжения договора стороны обязаны предварительно, в трёхдневный срок до момента расторжения, письменно предупредить друг друга.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую правовую силу.

Учреждение

Обслуживаемый

\_\_\_\_\_  
юридический адрес, банковские реквизиты Учреждения, подпись, фамилия, инициалы руководителя Учреждения

\_\_\_\_\_  
подпись, фамилия, инициалы, паспортные данные

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заместитель министра - директор  
департамент социальной политики  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области**



**И.А. Щербакова**

Приложение № 1 к договору  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расчёт стоимости государственной услуги (социальных услуг)  
на дополнительные платные социальные услуги, не входящие в перечень  
социальных услуг, утверждённый законом Тульской области

№ п/п	Наименование социальной услуги	Тариф на социальную услугу	Количество социальных услуг	Стоимость социальной услуги
Итого				

Учреждение  
(полное наименование)

\_\_\_\_\_

юридический адрес,  
банковские реквизиты  
Подпись руководителя  
(фамилия, инициалы)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обслуживаемый

\_\_\_\_\_

подпись, (фамилия, инициалы)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 11  
к административному регламенту

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ  
проживания гражданина, обратившегося в учреждение социального  
обслуживания населения**

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
2. Дата, месяц и год рождения \_\_\_\_\_  
3. Адрес проживания, телефон \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
4. Семейное положение, с кем проживает и ведет совместное хозяйство \_\_\_\_\_

5. Наличие хронических заболеваний (указать каких) \_\_\_\_\_

6. Группа инвалидности, степень ограничения \_\_\_\_\_

7. Размер пенсии с учетом надбавок и компенсаций (с указанием органа пенсионного обеспечения) \_\_\_\_\_

8. Наличие ежемесячной денежной выплаты (с указанием льготной категории и наличия соцпакета) \_\_\_\_\_

9. Наличие других льготных категорий \_\_\_\_\_

10. Среднедушевой доход или размер пенсии гражданина (семьи) \_\_\_\_\_

11. Обследование жилищно-бытовых условий проживания проведено комиссией в составе  
\_\_\_\_\_ заведующей отделением

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ должность члена комиссии

\_\_\_\_\_ должность члена комиссии

11.1. Жилищные условия \_\_\_\_\_  
(частный дом, отдельная квартира, коммунальная комната, комната в общежитии, жилая площадь)

11.2. Наличие коммунально-бытовых удобств \_\_\_\_\_

(наличие водоснабжения, водоотведения, центрального или индивидуального отопления)

12. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

(о гражданах, зарегистрированных на жилплощади, о ведении совместного хозяйства, о других источниках дохода гражданина, о ближайших родственниках)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** комиссии \_\_\_\_\_

(указать, в каком обслуживании нуждается)

- на условиях \_\_\_\_\_

(бесплатно, частичной оплаты, полной оплаты)

- на срок обслуживания \_\_\_\_\_  
 (постоянно, временно на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_)
- степень самообслуживания \_\_\_\_\_  
 (полная, частичная, отсутствует)

Члены комиссии:

_____	_____
фамилия, инициалы	подпись
_____	_____
фамилия, инициалы	подпись
_____	_____
фамилия, инициалы	подпись

Дата составления Акта \_\_\_\_\_

Предупреждён об ответственности за достоверность представленных мною сведений и документов, информацию о членах моей семьи, материальном положении и доходах

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы обслуживаемого

**Заместитель министра - директор  
 департамента социальной политики  
 министерства труда и социальной  
 защиты Тульской области**



**И.А. Щербакова**

Приложение № 12  
к административному регламенту

В государственное учреждение Тульской области

« \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_»,  
(от кого: фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
почтовый индекс, город, улица, дом, корпус,  
квартира, дата регистрации

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
серия, номер, кем выдан, дата выдачи  
Дата рождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
число, месяц, год  
С паспортом сверено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
фамилия, инициалы, подпись специалиста

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас приостановить предоставление мне социальных услуг в форме социального обслуживания на дому с \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
В связи с приостановлением обслуживания прошу произвести перерасчёт оплаты государственной услуги.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Решение руководителя Учреждения:  
временно приостановить предоставление социальных услуг в форме  
социального обслуживания на дому с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Заместитель министра - директор  
департамента социальной политики  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области**



**И.А. Щербакова**

Приложение № 13  
к административному регламенту

Государственное учреждение Тульской области « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О приостановлении  
предоставления гражданину  
государственной услуги**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

реквизиты и наименование нормативных правовых актов, на основании которых  
гражданину отказывается в предоставлении государственной услуги

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. \_\_\_\_\_

кому: наименование должности, фамилия и инициалы

в связи с \_\_\_\_\_

причина приостановления предоставления государственной услуги  
на основании личного заявления временно приостановить предоставление  
государственной услуги гражданину \_\_\_\_\_

фамилия, инициалы гражданина

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

2. Заведующей отделением социального (социально-медицинского)  
обслуживания на дому \_\_\_\_\_

фамилии, инициалы заведующих отделениями

по установленной форме направить заявителю уведомление  
о приостановлении предоставления государственной услуги,  
в установленном законом порядке произвести перерасчёт стоимости оплаты  
за предоставление государственной услуги.



3. Специалисту по кадрам (другому должностному лицу)  
\_\_\_\_\_ ознакомить с приказом под роспись заведующую  
отделением \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ фамилии, инициалы

Основание: решение руководителя Учреждения от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_.

**Руководитель государственного  
учреждения Тульской области**

« \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ подпись, инициалы, фамилия

Согласовано:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должности, фамилии, инициалы, подписи  
заместителя руководителя, специалистов  
по правовым вопросам и кадрам

С приказом ознакомлена:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы, подпись заведующей отделением

**Заместитель министра - директор  
департамента социальной политики  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области**



**И.А. Щербакова**

Приложение № 14  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес заявителя

**Уведомление  
о приостановлении предоставления государственной услуги**

По результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
принято решение временно приостановить Вам социальное обслуживание  
на дому с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по причине:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перерасчет стоимости оплаты за предоставление государственной  
услуги будет произведён в установленном законом порядке.

Руководитель государственного  
учреждения Тульской области  
« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_

подпись, инициалы, фамилия

Исп. \_\_\_\_\_  
ф.и.о.  
тел. \_\_\_\_\_

**Заместитель министра - директор  
департамента социальной политики  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области**



**И.А. Щербакова**

Приложение № 15  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



**Заместитель министра - директор  
департамента социальной политики  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области**



**И.А. Щербакова**