

Приказ Министерства труда и социальной защиты Тульской области от 19 июля 2018 г. N 373-осн
"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
"Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального
обслуживания граждан поставщиками социальных услуг" (с изменениями и дополнениями)

**Приказ Министерства труда и социальной защиты Тульской области от 19 июля 2018 г.
N 373-осн**

**"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
"Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере
социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг"**

С изменениями и дополнениями от:

16 октября 2018 г., 31 января 2019 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме", [постановлением](#) администрации Тульской области от 01.07.2011 N 533 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций" приказываю:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг".

2. Департаменту социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области (Щербакова И.А.) обеспечить исполнение [административного регламента](#) государственной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг".

3. 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 "19" июля 2018 N 373-осн**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
"Предоставление информации о порядке предоставления
социальных услуг в сфере социального обслуживания
граждан поставщиками социальных услуг"**

С изменениями и дополнениями от:

16 октября 2018 г., 31 января 2019 г.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство) и организациях, предоставляющих государственную услугу и подведомственных министерству (далее - организации, предоставляющие государственную услугу), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>), **Едином портале** государственных и муниципальных услуг (функций) и **портале** государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

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

Адрес электронной почты: mintrud@tularegion.ru.

График работы министерства:

День недели	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	9.00 - 18.00	13.00 - 13.48
Вторник	9.00 - 18.00	13.00 - 13.48
Среда	9.00 - 18.00	13.00 - 13.48
Четверг	9.00 - 18.00	13.00 - 13.48
Пятница	9.00 - 17.00	13.00 - 13.48
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Продолжительность рабочего дня (служебного дня) непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час. Справочный телефон: 8 (4872) 24-52-50.

Места нахождения, почтовые адреса, адреса электронной почты, графики работы, справочные телефоны организаций, предоставляющих государственную услугу, указаны в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

4. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты министерства и организаций, предоставляющих государственную услугу, сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

На информационных стендах в помещениях министерства и организаций, предоставляющих государственную услугу, содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты министерства, организаций, предоставляющих государственную услугу;

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Информация о порядке предоставления государственной услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами министерства и специалистами организаций, предоставляющих государственную услугу, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) и [портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства или специалиста организации, предоставляющей государственную услугу, информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в течение 1 рабочего дня с момента регистрации письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации;

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

При ответах на обращения специалисты министерства и специалисты организаций, предоставляющих государственную услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени,

отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства, специалисты организаций, предоставляющих государственную услугу, осуществляют не более 20 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

6. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга "Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг".

2. Наименование органа и учреждений, предоставляющих государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляет министерство и организации, подведомственные министерству, указанные в [приложении N 1](#).

Министерство и организации, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области, утвержденные нормативным правовым актом Тульской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является: получение заявителем информации о порядке предоставления

социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг;

отказ заявителю в предоставлении информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг ([приложение N 2](#) к настоящему Административному регламенту - форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

4. Срок предоставления государственной услуги

9. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Государственная услуга имеет разовый характер.

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

10. [Конституция](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

[Гражданский кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

[Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006);

[Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Федеральный закон](#) от 28.12. 2013 N 442-ФЗ (ред. от 05.12.2017) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.12.2013 N 52 (часть I) ст. 7007);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 N 1236 "Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.12.2014", N 48 ст. 6872);

[распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.05.2011, N 18, ст. 2679);

[закон](#) Тульской области от 27.10.2014 N 2205-ЗТО "О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области" ("Сборник правовых актов и иной официальной информации" (npatula.ru) 28.10.2014);

[постановление](#) правительства Тульской области от 31.10.2014 N 543 "Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия органов государственной власти Тульской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения" ("Сборник правовых актов и иной официальной информации" (npatula.ru) 07.11.2014);

[постановление](#) правительства Тульской области от 03.12.2014 N 624 "Об утверждении регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Тульской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания" ("Сборник правовых актов и иной официальной информации" (npatula.ru) 04.12.2014);

[постановление](#) правительства Тульской области от 15.12.2014 N 643 "Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тульской области" ("Сборник правовых актов и иной официальной информации" (npatula.ru) 15.12.2014).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

11. При письменном обращении, в том числе в форме электронного документа, - заявление по форме согласно [Приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

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

12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, отсутствуют.

Министерство и организации, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлено.

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

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении, в том числе в форме электронного документа, являются:

не надлежаще оформленное заявление (наличие незаполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления не поддается прочтению);

наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

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

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

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

16. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

17. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.

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

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

19. Заявление о предоставлении государственной услуги при письменном обращении, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня.

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

20. Здания, в которых размещаются министерство, организации, предоставляющие государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве, организациях, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

21. В местах предоставления государственной услуги обеспечивается: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны сотрудников организации, предоставляющей государственную услугу, 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 ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками организации, предоставляющей государственную услугу, иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства, организации, предоставляющей государственную услугу.

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, организации, предоставляющей государственную услугу).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство, организацию, предоставляющую государственную услугу. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

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

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

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

22. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу www.mintrud.tularegion.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- в) возможность взаимодействия заявителя с ответственными исполнителями, выполняющими административные процедуры, а также возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и **Единого портала** государственных и муниципальных услуг (функций).

23. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- в) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;
- г) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;
- д) бесплатность предоставления государственной услуги.

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

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) прием заявления для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или информационного письма как результата государственной услуги;
- 3) выдача заявителю результата государственной услуги.

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

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

31. Подача заявления для предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом при обращении лично или через представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

- при посещении организации, предоставляющей государственную услугу;
- посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

32. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на [Едином](#)

[портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций).

Взаимодействие органа исполнительной власти Тульской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления Тульской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

33. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги: при посещении организации, предоставляющей государственную услугу, лично; посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций); иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги

34. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [Приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

4. Прием документов для предоставления государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию, предоставляющую государственную услугу, лично, с использованием почтовой связи, информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

36. Заявитель подает в организацию, предоставляющую государственную услугу, заявление на предоставление государственной услуги.

Заявление может быть направлено по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление может быть подано через [Единый портал](#) предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде.

Заявление в электронной форме приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникативной сети "Интернет", включая [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием заявления, распечатывает на бумажном носителе полученное заявление, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

5. Рассмотрение заявления и подготовка уведомления как результата государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту организации, предоставляющей государственную услугу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку уведомления как результата предоставления государственной услуги.

Специалист организации, предоставляющей государственную услугу, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента, специалист организации, предоставляющей государственную услугу, уведомляет заявителя о наличии

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных **пунктом 14** настоящего Административного регламента, специалист организации, предоставляющей социальную услугу:

оформляет проект информационного письма о порядке предоставления социальных услуг.

Письмо должно содержать: информацию о регистрации заявления,

информацию о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг;

фамилию и инициалы специалиста, подготовившего ответ, номер его телефона.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результатом административных процедур являются: уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем организации, или информационное письмо о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг, подписанное руководителем организации.

Уведомление регистрируется в установленном порядке.

6. Выдача заявителю результата государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем уведомления или информационного письма

Специалист, организации предоставляющей государственную услугу, направляет заявителю уведомление об отказе в или информационное письмо о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

40. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю при личном обращении, с использованием почтовой связи, информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на оказание государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

42. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями министерства и организаций, предоставляющих государственную услугу.

Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги организациями, предоставляющими государственную услугу.

43. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, организации, предоставляющих государственную услугу.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов министерства, организации, предоставляющей государственную услугу.

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

45. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы министерства, организаций, предоставляющих государственную услугу, внеплановые проверки осуществляются по распоряжению министра труда и социальной защиты Тульской области.

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

47. Для проведения плановой или внеплановой проверок полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются служащие министерства, специалисты организаций, предоставляющих государственную услугу.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с актами министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем организации, предоставляющей государственную услугу.

3. Ответственность должностных лиц организаций, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые, (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

48. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную **законодательством** Российской Федерации и **законодательством** Тульской области о государственной гражданской службе.

49. Специалисты организаций, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную **трудовым законодательством** Российской Федерации.

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

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

51. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их

объединениями и организациями.

52. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства, специалисты организации, предоставляющей государственную услугу.

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

Информация об изменениях:

Раздел V изменен с 5 февраля 2019 г. - [Приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Тульской области от 31 января 2019 г. N 56-осн

[См. предыдущую редакцию](#)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

80. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подаются заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

82. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной [государственной информационной системы](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) государственной [информационной системы](#) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области" (далее - Портал Тульской области);

г) портала федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 87](#) настоящего 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.

83. В случае если жалоба подана заявителем в министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги.

При этом министерство, перенаправившее жалобу в письменной форме, информирует о

перенаправлении жалобы заявителя в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, уполномоченном на ее рассмотрение вышестоящем органе исполнительной власти.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Административного регламента не применяются, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, руководителя министерства может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

85. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "г" пункта 82](#) настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) 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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении государственных услуг, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;
- ж) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг".

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

89. Министерство определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- а) прием, регистрацию и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктами 80, 84](#) настоящего Административного регламента;
- в) направление ответов, извещений заявителям в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

90. Министерство обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на [Едином портале](#), [Портале](#) Тульской области, в системе досудебного обжалования;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, в том числе по

телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

д) формирование и представление ежеквартально заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке) отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

91. Жалоба, поступившая в министерство, заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

92. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 92](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "г" пункта 82](#) настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

96. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу 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 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

98. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

99. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, при получении жалобы, поданной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня поступления жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

100. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

101. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

102. В случае если в жалобе гражданина, поданной в письменной форме, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего государственные услуги, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется гражданин, направивший жалобу.

103. В случае поступления в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, жалобы в письменной форме, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

104. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

105. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 6.13](#) Закона Тульской области от 9 июня 2003 года N 388-ЗТО "Об административных правонарушениях в Тульской области" должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в орган исполнительной власти Тульской области, реализующий государственную политику в сфере совершенствования системы государственного управления.

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено с 18 октября 2018 г. - [Приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Тульской области от 16 октября 2018 г. N 577-осн

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 1 к Административному регламенту

Список организаций, предоставляющих государственную услугу "Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг"

С изменениями и дополнениями от:

16 октября 2018 г.

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты	График работы
1	Государственное учреждение Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	300012, г. Тула, ул. М. Тореза, д. 4, 300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48б, 8 (4872) 40-01-14, tula.szn@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
2	Отдел социальной защиты населения по г. Туле государственного	300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48б, 8 (4872) 42-76-81, uszn.tula27@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00,

	учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"		перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
2.1	Сектор по работе с населением по Зареченскому району	300002, г. Тула, ул. Октябрьская, д. 28, 8 (4872) 47-18-73, uszn.tula25@tularegion.ru	
2.2	Сектор по работе с населением по Пролетарскому району	300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 486, 8 (4872) 42-55-59, uszn.tula27@tularegion.ru	
2.3	Сектор по работе с населением по Привокзальному району	300028, г. Тула, ул. Седова, Д. 25, 8 (4872) 77-88-86, uszn.tula26@tularegion.ru	
2.4	Сектор по работе с населением по Советскому району	300041, г. Тула, ул. Фрунзе, Д. 29, 8 (4872) 56-48-52, uszn.tula29@tularegion.ru	
2.5	Сектор по работе с населением по Центральному району	300012, г. Тула, ул. М. Гореза, д. 12, 8 (4872) 30-43-26, uszn.tula28@tularegion.ru	
3	Отдел социальной защиты населения по Алексинскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Мира, д. 10-а, 8 (48753) 4-06-92 uszn.aleksin@tularegion.ru	понедельник четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
4	Отдел социальной защиты населения по Арсеньевскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301510, Тульская область, пос. Арсеньево, ул. Бандикова, д. 117, 8 (8733) 2-11-09, uszn.arsenevo@tularegion.ru	понедельник четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
5	Отдел социальной защиты населения по Белевскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301530, Тульская область, г. Белев, ул. Октябрьская, Д. 2, 8 (48742) 4-13-72 uszn.belev@tularegion.ru	понедельник четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
6	Отдел социальной защиты населения по	301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская,	понедельник четверг: 9.00 - 18.00, пятница:

	Богородицкому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	д. 41, 8 (48761) 2-28-02 uszn.bogoroditck@tularegion.ru	9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
7	Отдел социальной защиты населения по Веневскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301321, Тульская область, г. Венев, мкр. Южный, д. 69, 8 (48745) 2-35-78, uszn.venev@tularegion.ru	понедельник четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
8	Отдел социальной защиты населения по Воловскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301570, Тульская область, Воловский район, пос. Волово, ул. Ленина, д. 48, 8 (48768) 2-12-55, uszn.volovo@tularegion.ru	понедельник четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
9	Отдел социальной защиты населения по г. Донскому государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301764, Тульская область, г. Донской, микрорайон Центральный, ул. Заводская, Д. 1, 8 (48746) 5-56-41, uszn.donskoy@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
10	Отдел социальной защиты населения по Дубенскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301160, Тульская область, Дубенский район, пос. Дубна, ул. 50 лет ВЖСМ, Д. 7, 8 (48732) 2-16-89, uszn.dubna@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
11	Отдел социальной защиты населения по Ефремовскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Дружбы, д. 27, 8 (48741) 5-60-60; uszn.efremov@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
12	Отдел социальной защиты населения по Заокскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301000, Тульская область, Заокский район, пос. Заокский,	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница:

	району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	ул. Ленина, д. 39, 8 (48734) 2-84-64, uszn.zaoksk@tularegion.ru	9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
13	Отдел социальной защиты населения по Каменскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301910, Тульская область, Каменский район, село Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36, 8 (48744) 2-12-88, uszn.kamenskiy@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
14	Отдел социальной защиты населения по Кимовскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Октябрьская, Д. 35, 8 (48735) 5-83-48, uszn.kimovsk@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
15	Отдел социальной защиты населения по Киреевскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Чехова, Д. 6б (48754) 6-46-33; uszn.kireevsk@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
16	Отдел социальной защиты населения по Куркинскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301940, Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Парковая, Д. 2, 8 (48743) 5-20-39, uszn.kurkino@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
17	Отдел социальной защиты населения по г. Новомосковск государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д. 8/13, 8 (48762) 6-10-74 uszn.novomoskovsk@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
18	Отдел социальной защиты населения по Одоевскому району государственного	301440, Тульская область, Одоевский район, пос. Одоев, ул. Ленина, Д. 32,	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00,

	учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	8 (48736) 4-10-49 uszn.odoev@tularegion.ru	перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
19	Отдел социальной защиты населения по Плавскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, Д. 68, 8 (48752) 2-25-09 uszn.plavsk@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
20	Отдел социальной защиты населения по Суворовскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301430, Тульская область, г. Суворов, пл. Победы, д. 2, 8 (48763) 2-36-46, uszn.suvorov@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
21	Отдел социальной защиты населения по Тепло-Огаревскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301900, Тульская область, Тепло-Огаревский р-н, пос. Теплое, ул. Фролова, д. 83, 8 (48755) 2-13-61 uszn.teplo-ogarevo@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
22	Отдел социальной защиты населения по Узловскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301600, Тульская область, г. Узловая, ул. Гагарина, д. 16а, 8 (48731) 6-43-48 uszn.yzlovaya@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
23	Отдел социальной защиты населения по Чернскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301690, Тульская область, Чернский район, пос. Чернь, ул. К. Маркса, д. 27, 8 (48756) 2-12-98; uszn.chem@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
24	Отдел социальной защиты населения по Щекинскому району государственного	301240, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 24,	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00,

	учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	8 (48751) 5-37-45, uszn.shekino@tularegion.ru	перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
25	Отдел социальной защиты населения по Ясногорскому району государственного учреждения Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области"	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, Д. 5 8 (48766) 2-14-16, uszn.yasnogorsk@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
26	Государственное учреждение Тульской области "Комплексный центр социального обслуживания населения N 1"	300012, г. Тула, пер. Шевченко, д. 10; 300016, г. Тула, ул. Чаплыгина, д. 6; 300016, г. Тула, ул. Мартеновская, д. 26; 300034, г. Тула, ул. Революции, д. 24; 300012, г. Тула, ул. Агеева, д. 20; 300057, г. Тула, ул. Пузакова, д. 36; 301130, Тульская обл., пос. Ленинский, ул. Ленина, д. 6 8 (4872) 33-39-46, 33-37-14 tg.tcson.tula@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
27	Государственное учреждение Тульской области "Комплексный центр социального обслуживания населения N 2"	301361, Тульская обл., г. Алексин, ул. Пионерская, д. 2; 301361, Тульская обл., г. Алексин, ул. Героев Алексинцев, д. 25; 301364, Тульская обл., г. Алексин, ул. Арматурная, д. 19; 301369, Тульская обл., г. Алексин, ул. Бор-дачи; 301030, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 5; 301000, Заокский р-н, р. п. Заокский, ул. Ленина, д. 39; 301360, Тульская обл., г. Алексин, ул. Тульская, д. 21 8 (48753) 4-20-73, 4-48-27 tcsa.aleksin@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 12.48
28	Государственное учреждение Тульской области "Комплексный центр социального	301835, г. Богородицк, Тульская обл., ул. Пролетарская, д. 41; 301835, Тульская обл., г. Богородицк,	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и

	обслуживания населения N 3"	ул. Комсомольская, д. 31а; 301835, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Дачная, д. 2/56, 301835, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Комсомольская, д. 89; 301595, Тульская обл., Воловский район, с. Верхоустье, ул. Школьная, д. 26; 301570, Тульская обл., пос. Волово, ул. Ленина, д. 48; 301940, Тульская обл., пгт. Куркино, ул. Октябрьская, д. 141 8 (48761) 2-16-40, 2-10-64 tson.bogoroditck@tularegion.ru	питания: 13.00 - 13.48
29	Государственное учреждение Тульской области "Комплексный центр социального обслуживания населения N 4"	301840, Тульская обл., г. Ефремов, ул. Строителей, д. 41а; 301846, Тульская обл., г. Ефремов, ул. Интернациональная, Д. 6; 301990, Тульская обл., Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36; 301940, Тульская обл., Куркинский район, п. Куркино ул. Парковая, Д. 2; 301900, Тульская обл., Тепло-Огаревский район, пгт. Теплое, ул. Фролова, Д. 83 8 (48741) 5-57-24 srtc.efremov@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
30	Государственное учреждение Тульской области "Комплексный центр социального обслуживания населения N 5"	301260, Тульская обл., Киреевский район, г. Киреевск, ул. Комарова, д. 17, д. 17 а 8 (48754) 6-14-70, 6-18-28, 6-28-77 kcon5.kireevsk@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
31	Государственное учреждение Тульской области "Комплексный центр социального обслуживания населения N 6"	301631, Тульская область, Узловский район, пос. Каменецкий, ул. Театральная, д. 6-а; 301600, Тульская область, г. Узловая, ул. Гагарина, д. 16; 301260, Тульская область, Киреевский район, урочище "Красный лес", 8 (48731) 6-87-20, 7-83-37	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48

		kbson6.uzlovaya@tularegion.ru	
32	Государственное учреждение Тульской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних N 1"	300040, г. Тула, ул. Калинина, д. 20, корп. 3; 300040, г. Тула, ул. Р. Зорге, д. 36; 300028, г. Тула, ул. Седова, д. 31 г; 301320, Тульская обл., г. Венев, ул. Свободная, Д. 28 8 (4872) 50-73-55, 40-52-60 srtc.tcpd@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
33	Государственное учреждение Тульской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних N 2"	301440, Одоевский район, п. Одоев, ул. Октябрьская, д. 72 а; 301510, Тульская обл., п. Арсеньево, ул. Бандикова, Д. 117; 301530, Тульская обл., г. Белев, ул. Пушкина, д. 4; 301470, Тульская обл., г. Плавск, ул. Коммунаров, Д. 68; 301430, Тульская обл., г. Суворов, ул. Ленина, д. 7, 8 (48736) 4-11-96, 4-11-96, srtc.odoev@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
34	Государственное учреждение Тульской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних N 3"	301650, Тульская обл., г. Новомосковск, ул. Бережного, д. 15; 301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Л. Толстого, Д. 18; 301760, Тульская обл., г. Донской, мкр. Центральный, ул. Советская, д. 14 8 (48762) 6-69-84 son.novomosk@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
35	Государственное учреждение Тульской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних N 4"	301164, Тульская обл., Дубенский район, п. Гвардейский, ул. Молодежная, д. 11; 301160, Тульская обл., п. Дубна, ул. Первомайская, Д. 37; 301241, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пионерская, д. 46; 301900, Тульская обл., п. Теплое, пер. Коммунальный, д. 8; 301090, Тульская обл. п. Чернь, ул. Свободная, Д. 123; 301110, Тульская обл., п. Ленинский, ул. Ленина, д. 6 8 (48732) 3-26-68,	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48

		srtc4.dubna@tularegion.ru	
36	Государственное учреждение Тульской области "Центр социального обслуживания населения N 1"	301650, Тульская обл., г. Новомосковск, ул. Коммунистическая, д. 3; 301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Белинского, Д. 32; 301320, Тульская обл., г. Венев, ул. Свободная, Д. 38; 301761, Тульская обл., г. Донской, мрн. Центральный, пл. Советская, д. 1 8 (48762) 6-42-51, tcsn.novomosk@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
37	Государственное учреждение Тульской области "Центр социального обслуживания населения N 2"	301430, Тульская обл., г. Суворов, ул. Грибоедова, Д. 17; 301530, Тульская обл., г. Белев, ул. Октябрьская, д. 1; 301440, Тульская обл., п. Одоев, ул. К. Маркса, Д. 37; 8 (48763) 2-34-89, 2-34-89, tcsn.suvorov@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 12.48
38	Государственное учреждение Тульской области "Центр социального обслуживания населения N 3"	301248, Тульская обл., г. Щекино, ул. Л. Толстого, Д. 2а; 301470, Тульская обл., г. Плавск, ул. Коммунаров д. 45а; 301090, Тульская обл., п. Чернь, ул. К Маркса, Д. 31; 301160, Тульская обл., п. Дубна, ул. 50 лет ВЖСМ, д. 7, 8 (48751) 5-35-67, 5-38-37, cson.shekino@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
39	Государственное учреждение социального обслуживания населения Тульской области "Кризисный центр помощи женщинам"	300034, г. Тула, ул. Демонстрации, д. 11 8 (4872) 30-97-78, 30-93-07 tcsn.kriziscentr@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48
40	Государственное учреждение Тульской области "Белевский психоневрологический интернат"	301530, Тульская область, г. Белев, ул. Спортивная, д. 29, (48742) 4-26-43 pni.belev@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 12.48
41	Государственное учреждение Тульской области "Веневский"	301320, Тульская область, Веневский район, село Щучье, (48745) 2-11-06 pni.venev@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00- 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и

	психоневрологический интернат"		питания: 12.00 - 12.48
42	Государственное учреждение Тульской области "Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	301160, Тульская область, Дубенский район, п. Дубна, ул. Красноармейская, д. 85, (48732) 2-12-59, di.dubna@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00- 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 12.48
43	Государственное учреждение Тульской области "Кимовский психоневрологический интернат"	301735, Тульская область, Кимовский район, пос. Новольвовск, (48735) 3-72-11, 3-72-95, 3-72-72, 3-71-90, pni.kimovsk@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 12.48
44	Государственное учреждение Тульской области "Красивский психоневрологический интернат"	301090, Тульская область, Чернский район, с. Красивка, (48756) 5-01-11 pni.krasivka@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 12.48
45	Государственное учреждение Тульской области "Одоевский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	301440, Тульская область, Одоевский район, п. Одоев, ул. К. Маркса, д. 69, (48736) 4-12-93 di.odoev@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 12.48
46	Государственное учреждение Тульской области "Первомайский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	301212, Тульская область, Щекинский район, пос. Первомайский, ул. Пролетарская, д. 1, (48751) 6-32-88, di.pervomay@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 12.48
47	Государственное учреждение Тульской области "Товарковский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	301821, Тульская область, Богородицкий район, п. Товарковский, пер. Советский, д. 40, (48761) 9-16-29; di.tovarkovo@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 12.48
48	Государственное учреждение Тульской области "Тульский психоневрологический интернат"	300903, Тульская область, Ленинский район, д. Прудное, д. 100, (4872) 77-31-17, pni.tula@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 12.48
49	Государственное учреждение Тульской области "Северо-Агеевский психоневрологический интернат"	301404, Тульская область, Суворовский район, п. Северо-Агеевский, ул. Ленина, д. 8, (48763) 4-31-24 di.ageevskoe@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 12.48
50	Государственное	301210, Тульская область,	понедельник - четверг:

	учреждение Тульской области "Головеньковский детский дом - интернат для умственно отсталых слепых детей"	Щекинский район, п. Головеньковский, 28а, 8 (48751) 3-86-07; ddi.golovenkovskiy@tularegion.ru	8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 12.48
51	Государственное учреждение Тульской области "Региональный центр "Развитие"	300000, г. Тула, ул. Епифанская, д. 189, 8 (4872) 50-73-86; razvitie@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 13.48

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

государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>;
портал государственных услуг Тульской области: <http://www.gosuslugi71.ru>.

Приложение N 2
к Административному регламенту

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении государственной услуги**

ФИО заявителя

почтовый индекс, адрес

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении информации о порядке предоставления социальных услуг в _____

(наименование учреждения)

по форме _____
(форма/формы предоставления услуг)

от _____ N _____ принято решение отказать Вам (лицу, интересы которого Вы представляете) в предоставлении государственной услуги по причине:

(указать причину)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка)

Приложение N 3

к **Административному регламенту**

**Форма заявления
о предоставлении государственной услуги
"Предоставление информации о порядке предоставления
социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан
поставщиками социальных услуг"**

Руководителю

(наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего
государственную услугу)
от

(Ф.И.О. гражданина полностью)

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления социальных услуг _____

_____ в _____
(наименование поставщика) _____
_____ форме/формах
_____ (наименование формы/форм)

Информацию прошу направить на адрес _____.

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие на сбор, обработку (в том числе автоматизированную обработку персональных данных), хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении.

Согласен (на) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

_____ (письменно, электронной почтой)

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись

Приложение N 4
к **Административному регламенту**

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

