

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

« 19 » июля 2018 г.

№ 373-осн

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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 № 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 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 № 373-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации о порядке предоставления социальных  
услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками  
социальных услуг»**

**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](mailto: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 № 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 № 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 № 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, № 4, ст. 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 28.12. 2013 № 442-ФЗ (ред. от 05.12.2017) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013 № 52 (часть I) ст. 7007);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1236 «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014», № 48 ст. 6872);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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, № 18, ст. 2679);

закон Тульской области от 27.10.2014 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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](http://www.mintrud.tularegion.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

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

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 № 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**

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами министерства, организации, предоставляющей государственную услугу.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами министерства, организации, предоставляющей государственную услугу.

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

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.

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

#### **1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

54. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, путем обращения в министерство.

55. Обращение, жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

1) наименование министерства, его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства и (или) центра занятости, их должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) министерства и (или) центра занятости, их

должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) личная подпись (за исключением направления обращения, жалобы (претензии) в форме электронного документа) и дата.

56. 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) 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.

57. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

58. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта министерства в сети «Интернет»;

2) Единого, интерактивного или регионального порталов;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 59 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.

61. В случае, если заявителем обжалуются решения и действий (бездействия) министерства и (или) центров занятости, касающиеся порядка предоставления государственной услуги жалоба рассматривается, уполномоченными должностными лицами министерства.

В случае, если обжалуются решения министра, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области (в социальной

сфере) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

62. В случае, если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органа и учреждения, рассматривающие обращение, жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

63. Разрешение споров заявителей с работниками органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования. Для рассмотрения претензий заявителей и урегулирования споров органом и учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, создается Комиссия по досудебному разрешению споров (претензий) (далее – Комиссия).

64. В состав Комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, уполномоченные лица государственных органов Тульской области, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

65. При урегулировании споров и рассмотрении претензий члены Комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

Заявитель, выразивший претензии, может быть лично приглашен присутствовать на заседаниях Комиссии или направить своего законного представителя.

66. Споры считаются разрешенными, если между заявителем и Комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается председателем Комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов получателя государственной услуги (заявителя), причины и основания невозможности удовлетворения претензий, разрешения спора в пользу заявителя.

В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за предоставлением государственной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных

интересов заявителей, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества предоставления государственной услуги.

67. Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров Комиссией не должна превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения (претензии).

## **2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) 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.

## **3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся**

69. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заявителя или его законного представителя не имеется.

70. Ответ на обращение (жалобу) не даётся в случае, если:

1) в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению. При этом обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть обращения (жалобы). При этом обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

71. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

72. Орган и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также их должностные лица при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

73. В случае если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа и учреждений участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностные лица либо уполномоченные на то лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган или учреждение, участвующие в предоставлении государственной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

74. В случае поступления в орган или учреждение, участвующих в предоставлении государственной услуги либо их должностному лицу

письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте государственного органа или учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба), содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

75. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

76. Письменное обращение (жалоба), содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства и (или) центра занятости, их должностных лиц, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 настоящего Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

77. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения 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.

#### **4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в министерство с жалобой.

#### **5. Право заявителя на получение информации и документов,**

## **необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

79. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:  
получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;  
представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться в центр занятости или министерство с просьбой об их истребовании;  
знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

### **6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

80. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована в министерство и его должностным лицам.

### **7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

81. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

82. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется гражданину.

При удовлетворении жалобы министерство 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 и Тульской области.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 60 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

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

№ 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. 48 б, 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 учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б, 8 (4872) 42-76-81, uszn.tula27@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00- 17.00, 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. 48б, 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. Горького, 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. Арсеньевое, 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 Богородицкому району	301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 41, 8 (48761) 2-28-02	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00,

	государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	uszn.bogoroditck@tularegion.ru	пятница: 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	301160, Тульская область, Дубенский район, пос. Дубна, ул. 50 лет ВЛКСМ, 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

	социальной защиты населения Тульской области»		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, ул. Ленина, д. 39 8 (48734) 2-84-64, uszn.zaoksk@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 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. 6-б (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 учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301440, Тульская область, Одоевский район, пос. Одоев, ул. Ленина, д. 32, 8 (48736) 4-10-49 uszn.odoev@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00- 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
19	Отдел социальной защиты населения по Плавскому району государственного	301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 68, 8 (48752) 2-25-09	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00,

	учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	uszn.plavsk@tularegion.ru	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	301690, Тульская область, Чернский район, пос. Чернь, ул. К.Маркса, д. 27, 8 (48756) 2-12-98; uszn.chern@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00- 17.00,

	«Управление социальной защиты населения Тульской области»		перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
24	Отдел социальной защиты населения по Щекинскому району государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301240, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 24, 8 (48751) 5-37-45, uszn.shekino@tularegion.ru	понедельник – четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00, 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 № 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	301361, Тульская обл., г. Алексин,	понедельник - четверг:

	Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2»	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	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 обслуживания населения № 3»	301835, г. Богородицк, Тульская обл., ул. Пролетарская, д. 41; 301835, Тульская обл., г. Богородицк, 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 tcsa.bogoroditck@tularegion.ru	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00- 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
29	Государственное учреждение Тульской области	301840, Тульская обл., г. Ефремов, ул. Строителей, д. 41а;	понедельник – четверг: 9.00 – 18.00,

	«Комплексный центр социального обслуживания населения № 4»	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	пятница: 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
30	Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 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 kcson5.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 № 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 kcson6.uzlovaya@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00 – 17.00, пятница: 8.00-16.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
32	Государственное учреждение Тульской области «Социально-реабилитационный центр для	300040, г. Тула, ул. Калинина, д.20, корп. 3; 300040, г. Тула, ул. Р.Зорге, д.36; 300028, г. Тула,	понедельник - четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00-17.00,

	несовершеннолетних № 1»	ул. Седова, д.31г; 301320, Тульская обл., г. Венев, ул. Свободная, д.28 8(4872) 50-73-55, 40-52-60 srtc.tcpd@tularegion.ru	перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
33	Государственное учреждение Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 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 № 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 № 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. 4б; 301900, Тульская обл., п. Теплое, пер. Коммунальный, д. 8;	понедельник – четверг: 9.00 – 18.00, пятница: 9.00- 17.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48

		301090, Тульская обл. п. Чернь, ул. Свободная, д. 123; 301110, Тульская обл., п. Ленинский, ул. Ленина, д. 6 8 (48732) 3-26-68 srtc4.dubna@tularegion.ru	
36	Государственное учреждение Тульской области «Центр социального обслуживания населения № 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 № 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 № 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,	понедельник – четверг: 8.00 – 17.00, пятница: 8.00- 16.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48

		ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 7 8 (48751) 5-35-67, 5-38-37 cson.shekino@tularegion.ru	
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 tcon.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: 13.00 – 13.48
41	Государственное учреждение Тульской области «Веневский психоневрологический интернат»	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 питания: 13.00 – 13.48
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: 13.00 – 13.48
43	Государственное учреждение Тульской области	301735, Тульская область, Кимовский район, пос. Новольвовск, (48735) 3-72-11, 3-72-95, 3-72-72, 3-71-90	понедельник - четверг: 8.00 – 17.00,

	«Кимовский психоневрологический интернат»	pni.kimovsk@tularegion.ru	пятница: 8.00-16.00, перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.48
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: 13.00 – 13.48
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: 13.00 – 13.48
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: 13.00 – 13.48
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: 13.00 – 13.48

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: 13.00 – 13.48
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: 13.00 – 13.48
50	Государственное учреждение Тульской области «Головеньковский детский дом - интернат для умственно отсталых слепых детей»	301210, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, 28а, 8(48751) 3-86-07; ddi.golovenkovskiy@tularegion.ru	понедельник - четверг: 8.00 – 17.00, пятница: 8.00- 16.00, 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 № 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение отказать Вам (лицу, интересы которого Вы представляете) в предоставлении государственной услуги по причине: \_\_\_\_\_.  
(указать причину)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 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 \_\_\_\_\_ (наименование поставщика)

в 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 \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

