

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 13 » марта 2018 г.

№ 108-осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в Тульской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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 прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в Тульской области» (приложение).

2. Департаменту социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в Тульской области».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.В. Филиппов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в Тульской области»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в Тульской области» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются один из родителей третьего (последующего) ребенка, рожденного после 31.12.2012, являющийся гражданином Российской Федерации, с которым ребенок зарегистрирован по месту жительства на территории области.

3. От имени получателей государственной услуги заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, законе.

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

4. 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.

5. Информация о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов (далее - учреждение), государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

5.1. Адрес места нахождения министерства:

300041, г. Тула, ул. Пушкинская, д. 29.

5.2. Адрес места нахождения учреждения:

300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48Б;

5.3 Адрес места нахождения МФЦ:

300012, г. Тула, пр-т Ленина, д. 97.

5.4. Адреса мест нахождения отделов учреждения:

| Наименование государственного учреждения Тульской области и его отделов, осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения | Адрес |
|---|--|
| Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б |
| Отдел социальной защиты населения по Алексинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301361 Тульская область, г. Алексин, ул. Мира, д.10а |
| Отдел социальной защиты населения по Арсеньевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301510, Тульская область, п. Арсеньево, ул. Бандикова, д.117 |
| Отдел социальной защиты населения по Белевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301530, Тульская область, г. Белев, ул. Октябрьская, д. 2 |
| Отдел социальной защиты населения по Богородицкому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 41 |
| Отдел социальной защиты населения по Веневскому району филиал государственного | 301321, Тульская область, г. Венев, микрорайон Южный, д. 69 |

| | |
|--|--|
| учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | |
| Отдел социальной защиты населения по Воловскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301570, Тульская область, п. Волово, ул. Ленина, д. 48 |
| Отдел социальной защиты населения по г. Донскому филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301760, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Заводская, д. 1 |
| Отдел социальной защиты населения по Дубенскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301160, Тульская область, п. Дубна, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 7 |
| Отдел социальной защиты населения по Ефремовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Дружбы, д. 27 |
| Отдел социальной защиты населения по Заокскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301000, Тульская область, п. Заокский, ул. Ленина, д. 39 |
| Отдел социальной защиты населения по Каменскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36 |
| Отдел социальной защиты населения по Кимовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Октябрьская, д. 35 |
| Отдел социальной защиты населения по Киреевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301262, Тульская область, г. Киреевск, ул. Чехова, д. 66 |
| Отдел социальной защиты населения по Куркинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301940, Тульская область, п. Куркино, ул. Парковая, д. 2 |
| Отдел социальной защиты населения по | 301650, Тульская область, |

| | |
|---|--|
| г. Новомосковску филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | г. Новомосковск, ул. Московская, д. 8/13 |
| Отдел социальной защиты населения по Одоевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301260, Тульская область, п. Одоев, ул. Ленина, д. 32 |
| Отдел социальной защиты населения по Плавскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301440, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 68 |
| Отдел социальной защиты населения по Суворовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301430, Тульская область, г. Суворов, пл. Победы, д. 2 |
| Отдел социальной защиты населения по Тепло-Огаревскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301900, Тульская область, п. Теплое, ул. Фролова, д. 83 |
| Отдел социальной защиты населения по г. Туле филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 300001 Тульская область, г. Тула, ул. Плеханова, д. 486 |
| Отдел социальной защиты населения по Узловскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301600, Тульская область, г. Узловая, ул. Гагарина, д. 16а |
| Отдел социальной защиты населения по Чернскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301090, Тульская область, п. Чернь, ул. К. Маркса, д. 27 |
| Отдел социальной защиты населения по Щекинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 24 |
| Отдел социальной защиты населения по Ясногорскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 5 |

5.5. График работы министерства и учреждений:

| День недели | График работы | Перерыв для отдыха и питания |
|-------------|-----------------|------------------------------|
| Понедельник | С 9.00 до 18.00 | С 13.00 до 13.48 |
| Вторник | С 9.00 до 18.00 | С 13.00 до 13.48 |
| Среда | С 9.00 до 18.00 | С 13.00 до 13.48 |
| Четверг | С 9.00 до 18.00 | С 13.00 до 13.48 |
| Пятница | С 9.00 до 17.00 | С 13.00 до 13.48 |
| Суббота | Выходной | |
| Воскресенье | Выходной | |

Продолжительность рабочего дня (служебного дня), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства и учреждения осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам министерства и учреждения;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте министерства и на портале государственных услуг Тульской области;
- д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;
- е) посредством публикаций в средствах массовой информации;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Справочные телефоны:

а) министерства:

телефон: 8 (4872) 24-52-50, 8 (4872) 24-51-94,

адрес электронной почты: mintrud@tularegion.ru;

б) учреждения и отделов:

| Наименование государственного учреждения Тульской области и его отделов, осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения | Телефон, адрес электронной почты |
|---|--|
| Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(4872) 40-01-14, 8(4872) 42-21-08 uszn.tula@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Алексинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48753) 4-06-92, 8(48753) 4-31-53, 4-48-45 uszn.aleksin@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Арсеньевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48733) 4-13-81, 8(48733) 4-10-56 uszn.arsenevo@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Белевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48742) 4-13-81, 8(48742) 4-10-56 uszn.belev@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Богородицкому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48761)-2-28-02, 8(48761)-2-4376 uszn.bogorodick@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Веневскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48745) 2-35-78, 8(48745) 2-35-72 uszn.venev@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Воловскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48768) 2-26-17, 8(48768) 2-12-50 uszn.volovo@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по г. Донскому филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48746) 5-56-41, 8(48746) 5-26-17 uszn.donskoy@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Дубенскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48732) 2-16-89, 8(48732) 2-25-34 uszn.dubna@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Ефремовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление | 8(48741) 5-61-00, 8(48741) 5-08-93 uszn.efremov@tularegion.ru |

| | |
|--|--|
| социальной защиты населения Тульской области»» | |
| Отдел социальной защиты населения по Заокскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48734) 2-16-68, 8(48734) 2-15-60 uszn.zaoksk@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Каменскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48744) 2-1322, 8(48744) 2-12-88 uszn.kamenka@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Кимовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48735) 5-83-48, 8(48735) 5-82-97 uszn.kimovsk@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Киреевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48754) 6-39-45 uszn.kireevsk@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Куркинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48743) 4-20-39, 8(48743) 4-15-94 uszn.kurkino@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по г. Новомосковску филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48762) 6-22-48, 8(48762) 6-29-58 uszn.novomoskovsk@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Одоевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48736) 4-1049 uszn.odoev@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Плавскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48752) 2-25-09, 8(48752) 2-29-00 uszn.plavsk@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Суворовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48763) 2-36-46, 8(48763) 2-09-03 uszn.suvorov@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Тепло-Огаревскому району филиал государственного | 8(48755) 2-12-12, 8(48755) 2-13-84 uszn.teploe@tularegion.ru |

| | |
|--|--|
| учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | |
| Отдел социальной защиты населения по г. Туле филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(4872) 40-01-14, 8(4872) 42-21-08 uszn.tula@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Узловскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(47321) 6-43-48, 8(48731) 5-32-18 uszn.uzlovaya@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Чернскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48756) 2-12-98, 8(48756) 5-00-11 uszn.chern@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Щекинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48751) 5-37-45, 8(48751) 5-37-45 uszn.schekino@tularegion.ru |
| Отдел социальной защиты населения по Ясногорскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(48766) 2-14-16, 8(48766) 2-18-42 uszn.yasnogorsk@tularegion.ru |

в) МФЦ:

телефон: 8 (800) 450-00-71,

адрес электронной почты: mfc71.ru.

7. 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:

министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mintrud.tularegion.ru>;

учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.tulauszn.tularegion.ru>;

портал правительства Тульской области: <http://www.tularegion.ru>;

государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

портал государственных услуг Тульской области: <http://www.gosuslugi71.ru>.

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

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

при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;
устно, с использованием телефонной связи;

при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портала государственных услуг Тульской области;

при обращении заявителей через многофункциональный центр - устно, с использованием телефонной связи.

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

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

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

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

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

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

об основаниях и порядке приостановления и прекращения

предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги.

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

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

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

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

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

Работники МФЦ предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

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

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

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

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

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

8.3. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения и в соответствии с графиком приема МФЦ.

8.4. Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается министерством, учреждением, МФЦ в письменном виде на информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных услуг Тульской области.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в Тульской области».

5. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляют министерство и учреждение.

11. При предоставлении услуги министерство и учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Тульской области.

6. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление учреждением начисленных сумм ежемесячной денежной выплаты в финансово-кредитные организации Российской Федерации.

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается не позднее десяти дней с даты приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

При подаче заявления и необходимых документов в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портал

государственных услуг Тульской области, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

14. Ежемесячная денежная выплата на ребенка, рожденного после 31.12.2012, назначается со дня рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с даты рождения ребенка, на которого она назначается.

При обращении за ежемесячной денежной выплатой по истечении шести месяцев с даты рождения ребенка, на которого она назначается, ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до дня подачи заявления о назначении этой выплаты со всеми необходимыми документами.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 13.06.2011, № 24, ст. 3503);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных

системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

Законом Тульской области от 16 июля 2012 года № 1802-ЗТО «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей, в Тульской области» («Тульские известия», 19.07.2012, № 103);

постановлением правительства Тульской области от 29 января 2013 года № 17 «Об утверждении Положения о порядке и сроках назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в Тульской области» («Тульские известия», 07.02.2013, № 18).

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг, а также размещается на информационных стендах в помещениях отделов учреждения, МФЦ.

Форма заявления также доступна в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных услуг Тульской области: <http://www.gosuslugi71.ru>;

б) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

в) справка с места жительства, подтверждающая совместную регистрацию на территории Тульской области заявителя и ребенка (детей), на которого назначается ежемесячная денежная выплата;

г) копия свидетельства о рождении ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата;

д) копии свидетельств о рождении предыдущих детей;

е) справки на каждого члена семьи о заработной плате (доходах) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за ежемесячной денежной выплатой.

ж) заявление об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 1.1 к административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества получателя компенсации;

б) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества представителя заявителя.

При подаче указанных заявлений и документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Формы заявлений доступны для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портал государственных услуг Тульской области, а также размещаются на информационных стендах в помещениях отделов учреждения, МФЦ.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

17. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

для предоставления государственной услуги гражданам, занимающимся предпринимательской деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации, - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), которые находятся в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы по Тульской области.

Заявитель вправе представить в учреждение по собственной инициативе выписку из ЕГРИП, полученную не ранее месяца до дня ее подачи.

Если указанный документ не был представлен заявителем, то он может быть получен учреждением посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Тульской области соответственно.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 17 административного регламента;

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

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) предоставление недостоверных сведений;

б) предоставление неполных сведений;

в) среднедушевой доход семьи не должен превышать трехкратный размер величины прожиточного минимума в расчете на душу населения в области, установленной на дату поступления обращения за ежемесячной денежной выплатой;

г) ребенок, в связи с рождением которого может быть назначена ежемесячная денежная выплата на ребенка, зачислен на полное государственное обеспечение;

е) вступило в законную силу решение суда о лишении (ограничении) родительских прав в отношении одного из детей в этой семье;

ж) отсутствие (прекращение) гражданства Российской Федерации у родителя, с которым ребенок зарегистрирован по месту жительства;

з) отсутствие (прекращение) гражданства Российской Федерации у ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата;

и) отсутствие (прекращение) у заявителя регистрации по месту жительства на территории Тульской области;

к) отсутствие (прекращение) у ребенка, на которого назначена ежемесячная денежная выплата, регистрации по месту жительства на территории Тульской области;

л) отсутствие (непредоставление) документов, указанных в пункте 16 административного регламента;

м) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на которого выплачиваются в соответствии с законодательством Тульской области денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

н) в случае смерти заявителя (ребенка) (объявления его умершим (признания безвестно отсутствующим)), которому (на которого) назначается ежемесячная денежная выплата.

Ежемесячная денежная выплата не предоставляется семьям, в которых трудоспособные родители не работают и не состоят на учете в службе занятости населения. Исключение составляют неработающие трудоспособные родители, обучающиеся по очной форме обучения всех типов и видов, осуществляющие уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, лицом, являющимся инвалидом I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, а также один из трудоспособных родителей, осуществляющий уход за ребенком в возрасте до трех лет или имеющий инвалидность, неработающие жены лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства.

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

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

«Выдача сведений о регистрационных данных индивидуальных предпринимателей из ЕГРИП».

При предоставлении государственной услуги обращение заявителя в Управление Федеральной налоговой службы по Тульской области за предоставлением услуг, связанных с получением находящихся в их распоряжении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение указанных документов от соответствующих органов исполнительной власти осуществляется управлением по межведомственному запросу.

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

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении граждан не должен превышать 15 минут.

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

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

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

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

29. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение и отделы учреждения, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве (учреждении).

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

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

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

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

оказание должностными лицами учреждения 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 (учреждения).

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

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

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

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, 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.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в учреждения);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с учреждением (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 2.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

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

31. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

32. Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

33. Министерство при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

34. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области при софинансировании из бюджета Российской Федерации.

36. Размеры ежемесячной денежной выплаты на ребенка устанавливаются законодательством Тульской области, соответствуют величине прожиточного минимума для детей.

37. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

21. Перечень административных процедур

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

а) прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и формирование личного дела заявителя;

б) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

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

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

д) внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и оформление выплатных документов.

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

39. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», портале государственных услуг Тульской области.

40. Предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении учреждения (МФЦ) по месту жительства;

посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных услуг Тульской области (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», портале государственных услуг Тульской области.

41. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

42. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Тульской области.

Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента, формирует в рамках системы межведомственного взаимодействия запрос для «Выдачи сведений о регистрационных данных индивидуальных предпринимателей из ЕГРИП» с указанием основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) или идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) физического лица.

23. Блок-схема предоставления государственной услуги

43. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

24. Прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и формирование личного дела заявителя

44. Основанием для начала административной процедуры является:
личное обращение заявителя в учреждение по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 16 административного регламента;

поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 16 административного регламента, по почте;

обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении в многофункциональный центр заявления с комплектом документов специалист многофункционального центра в течение 2 рабочих дней передает их в учреждение.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения в порядке

живой очереди или по предварительной записи по телефонам учреждения, указанным в пункте 6 административного регламента, в режиме «одного окна».

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе (в электронном виде). С заявителем согласуется время представления документов, а также сообщается номер кабинета, в который следует обратиться.

45. Работник учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 16 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) уведомление, содержащее мотивированный отказ в приеме заявления (приложение № 3 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

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

В случае, если заявитель, являющийся индивидуальным предпринимателем, не предоставил выписку из ЕГРИП, полученную не ранее месяца до дня ее подачи, специалист учреждения в течение 1 рабочего дня с момента приема документов с использованием системы межведомственного взаимодействия формирует запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Тульской области для получения сведений о регистрационных данных индивидуальных предпринимателей из ЕГРИП.

Порядок направления запроса и требования к составу информации, содержащейся в запросе, установлены пунктом 42 административного регламента.

Результатом выполнения данного действия является получение специалистом учреждения сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя из ЕГРИП.

В случае, если в ответе на запрос будет указана информация о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии у заявителя государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя в Тульской области на территории зоны радиоактивного загрязнения, специалист учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения ответа на запрос готовит и подписывает письменное уведомление заявителю о возврате заявления и документов и в этот же день направляет указанное уведомление с заявлением и приложенными к нему документами по почте или передает их заявителю лично, при этом заявитель расписывается в получении уведомления и прилагаемых к нему заявления и документов на втором экземпляре уведомления.

46. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов работник учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя, а в случае подачи документов в электронной форме – наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

в) сличает оригиналы и копии документов друг с другом. Если представленные копии не заверены нотариально, работник учреждения, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

г) осуществляет поиск сведений о заявителе в программно – техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

д) при отсутствии в программно–техническом комплексе сведений о заявителе заводит в программно–техническом комплексе учетную карточку заявителя;

е) вносит в Журнал регистрации заявлений (приложение № 4 к административному регламенту) запись о регистрации заявления;

и) оформляет расписку о приеме документов, а в случае подачи документов по почте или в форме электронных документов направляет в адрес заявителя по почте (электронной почтой) расписку-уведомление об их приеме (приложение № 1 к административному регламенту — корешок заявления о предоставлении мер социальной поддержки).

47. По результатам административной процедуры работник, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и передает его для установления права на государственную услугу работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

25. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

49. Работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

50. При наличии у заявителя права на государственную услугу работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно–технический комплекс сведения, необходимые для автоматизированного назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка, рожденного после 31.12.2012, формирует протокол о назначении выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка, рожденного после 31.12.2012, подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

В проекте протокола о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: вид государственной услуги, дата назначения государственной услуги, размер ежемесячной денежной выплаты на ребенка, рожденного после 31.12.2012, фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес получателя, способ предоставления государственной услуги, банковские реквизиты или почтовый адрес.

51. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в ее предоставлении (приложение № 5 к административному регламенту).

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

52. При подаче заявления и необходимых документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг Тульской области», многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта протокола о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в ее предоставлении на рассмотрение руководителю учреждения.

53. По результатам рассмотрения документов работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу, готовит проект протокола о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в ее предоставлении, проверяет, подписывает его и передает для дальнейшего подписания работнику учреждения, в компетенцию которого входит решение вопросов о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка, рожденного после 31.12.2012.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику учреждения, в компетенцию которого входит

решение вопросов о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка, рожденного после 31.12.2012, проекта протокола о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в ее предоставлении с личным делом заявителя.

55. Работник учреждения, в компетенцию которого входит решение вопросов о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка, рожденного после 31.12.2012:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта протокола о предоставлении государственной услуги, на их полноту, согласно пункту 16 настоящего регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) формирует с использованием программных средств протокол о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка, рожденного после 31.12.2012, распоряжение, подписывает и приобщает их в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты на ребенка, рожденного после 31.12.2012;

в) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, соответствие оснований отказа действующему законодательству, полноту изложения оснований отказа в решении;

г) расписывается в решении об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка, рожденного после 31.12.2012;

д) передает личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты на ребенка, рожденного после 31.12.2012, для принятия окончательного решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги руководителю учреждения.

Максимальный срок проверки документов личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты на ребенка, рожденного после 31.12.2012, не должен превышать 30 минут.

56. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает протокол о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписания протокола о назначении или решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка, рожденного после 31.12.2012, не должен превышать 30 минут.

57. По результатам административной процедуры руководитель учреждения передает работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления

государственной услуги, подписанные протокол о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

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

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику учреждения, ответственному за прием документов, подписанного руководителем учреждения протокола о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги – по почте (приложение № 6 к административному регламенту), посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом с указанием даты и места получения ежемесячной денежной выплаты на ребенка, рожденного после 31.12.2012;

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги – по почте (приложение № 7 к административному регламенту).

60. Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания в 5-дневный срок после принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

28. Внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и оформление выплатных документов

61. Основанием для начала административной процедуры является получение работником учреждения, ответственным за прием документов, подписанного руководителем учреждения протокола о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Работник учреждения, ответственный за прием документов, заносит в программно-технический комплекс и Журнал регистрации заявлений сведения о дате и номере протокола о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги,

размере и сроках предоставления государственной услуги, после чего передает протокол о предоставлении государственной услуги и личное дело заявителя работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

63. Работник учреждения, ответственный за формирование заявок и выплатных документов, с помощью программно-технического комплекса, на основании сведений, внесенных в электронную базу данных, ежемесячно, до 23 числа текущего месяца формирует на бумажных и электронных носителях заявку на перечисление средств на ежемесячную денежную выплату на ребенка, рожденного после 31.12.2012 (далее – заявка).

64. Заявка на бумажных носителях передается для проверки работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

65. Работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, проверяет полученную заявку, визирует ее и передает для дальнейшего подписания непосредственному руководителю, а затем главному бухгалтеру и руководителю учреждения.

66. Главный бухгалтер и руководитель учреждения проверяют, подписывают заявку и заверяют ее гербовой печатью.

67. Работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, после получения подписанной заявки, до 25 числа выплатного месяца представляет ее в министерство в электронном виде и на бумажном носителе (приложения № 8 к административному регламенту).

68. Специалист министерства, ответственный за формирование заявки, при получении информации о доведении предельных объемов финансирования до УФК по Тульской области в течение двух рабочих дней направляет в министерство финансов Тульской области заявку на финансовое обеспечение расходов, связанных с ежемесячной денежной выплатой на ребенка, рожденного после 31.12.2012 (приложения № 9 к административному регламенту).

69. При получении информации от министерства финансов Тульской области о выделении финансирования специалист министерства на основании данных заявки, распределяет финансирование в автоматизированных системах удаленного документооборота и направляет расчетные документы в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в министерство финансов Тульской области и Управление Федерального казначейства по Тульской области.

70. При поступлении средств на счет учреждения работник учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, с помощью программно-технического комплекса формирует выплатные документы на бумажных и электронных носителях в виде платежных поручений и реестров для почтовых отделений, ведомостей перечислений для кредитных учреждений, сводов сумм по направлениям выплат (почта или кредитное учреждение) и передает на бумажных носителях работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

71. Работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, проверяет полученные выплатные документы, визирует и передает для дальнейшего подписания непосредственному руководителю, а затем главному бухгалтеру и руководителю учреждения.

72. Главный бухгалтер и руководитель учреждения подписывают выплатные документы.

73. Работник учреждения, ответственный за оформление платежных поручений, после получения подписанных выплатных документов оформляет платежное поручение и направляет его в установленном порядке на подпись главному бухгалтеру и руководителю учреждения.

После подписания платежные поручения направляются в министерство финансов Тульской области в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи работником учреждения, осуществляющим функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области.

74. Работник учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, передает их на электронном носителе в отделение кредитной организации и в почтовое отделение связи на бумажном носителе.

75. Результатом административной процедуры является перечисление ежемесячной денежной выплаты получателям на банковские счета в кредитных учреждениях или на почтовые отделения связи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения, осуществляет работник учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

78. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых

планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

31. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Тульской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

80. 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.

81. Специалисты учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

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

83. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

84. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего либо работника министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего либо работника министерства;

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

86. 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.

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

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

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

в) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

г) 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».

88. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 85 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.

89. Жалоба рассматривается министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области (в социальной сфере) и рассматривается им в порядке, предусмотренном административным регламентом.

90. В случае, если жалоба подана заявителем в министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 89 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

93. В министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 90 административного регламента.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 6.13 Закона Тульской области «Об административных правонарушениях в Тульской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган исполнительной власти области, реализующий государственную политику в сфере совершенствования системы государственного управления.

95. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портале государственных услуг Тульской области;

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

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

д) формирование и представление ежеквартально в правительство Тульской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

96. 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.

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

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, Тульской области.

98. 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 «г» пункта 87 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

101. 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.

102. Министерство при получении письменной жалобы, 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 сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

103. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес,

по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в Тульской
области»

В ГУ ТО « Управление социальной защиты населения Тульской области»
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира,
дата регистрации)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Место рождения _____

Гражданство _____

СНИЛС _____

Номер контактного
телефона: _____

С паспортом сверено:

(подпись специалиста)

Заявление

Прошу предоставить мне следующие меры социальной поддержки (нужное отметить «X»)

| | |
|--|--|
| Пособия на детей (Ф.И.О., дата рождения ребенка): _____ _____ _____ _____ | |
| - ежемесячное пособие на детей | |
| - ежемесячное пособие на детей одиноких матерей | |
| - ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов | |
| - ежемесячное пособие на детей военнослужащих, проходящих службу по призыву | |
| - государственное единовременное пособие при рождении ребенка | |
| - городская единовременная выплата при рождении ребенка | |

| | |
|--|--|
| - областное единовременное пособие при рождении первого ребенка | |
| - областное единовременное пособие при рождении второго и последующих детей в семье | |
| - областное ежем. пособие до 1.5 лет при рождении второго и последующих детей в семье | |
| - ежемесячное пособие по уходу за _____ ребенком до 1.5 лет | |
| - ежемесячная компенсационная выплата по уходу за ребенком до 3 лет | |
| - ежемесячное пособие на ребенка в/служащего, проходящего военную службу по призыву | |
| - единовр. пособие берем. жене в/служащего, проходящего военную службу по призыву | |
| Жилищная субсидия | |
| Государственная социальная помощь | |
| Ежемесячная денежная выплата гражданам, достигшим 100-летнего возраста | |
| Справка на получение социальной стипендии | |
| Ежемесячная денежная компенсация на питание детям до 3-х лет | |
| Компенс. выплата в связи с расходами по плате _____ (указать вид расходов), подлежащих компенсации, по пост 475 | |
| ЕДВ региональным льготникам как | |
| Ежемесячная денежная выплата инвалидам боевых действий, членам семей погибших (умерших) военнослужащих (Закон № 1313-ЗТО) | |
| Ежегодная денежная выплата ветеранам боевых действий, военнослужащим, уволенным в запас, членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий (Закон №1313-ЗТО) | |
| Выплата компенсации страховых премий по договору ОСАГО | |
| Выдача удостоверений, свидетельств и справок о праве на льготы | |
| Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор РФ» «Почетный донор СССР» (Федеральный закон №125-ФЗ) | |
| Ежемесячная денежная выплата на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье | |
| Областное единовременное пособие беременным женщинам | |
| ЕДВ по оплате ЖКУ | |
| Обеспечение путевкой | |
| Обеспечение техническими средствами реабилитации | |
| Ежемесячная денежная выплата на ребенка в Тульской области | |
| Ежемесячное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей | |
| Единовременное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей | |
| Единовременная выплата и ежемесячная выплата на детей многодетной матери, награжденной Почетным знаком «Материнская слава» | |
| Ежемесячная денежная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в образовательных учреждениях, реализующих программы среднего (полного) общего образования (кроме лиц, находящихся на полном государственном обеспечении) | |
| Компенсация расходов на оплату стоимости проезда на м/г транспорте к месту сан.-кур. лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающ. в учреждениях для детей сирот и детей, оставшихся без попечения | |

| | |
|---|---|
| родителей, учреждениях нач. и среднего проф.образования, находящихся в ведении мун. обр-ний области, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях | |
| ЕДВ на ребенка в возрасте от 1,5 до 3 лет | |
| ЕДВ на ребенка в семье студента | |
| Ежемесячная выплата при рождении (усыновлении) первого ребенка | |
| Ежемесячная денежная выплата на ребенка-инвалида (детей – инвалидов) | X |
| | |

с последующим перечислением на почтовое отделение № _____ или в кредитную организацию

(реквизиты кредитной организации № лицевого счета)

Сообщаю сведения о членах моей семьи, а также иных лицах, зарегистрированных либо проживающих со мной по месту постоянного жительства по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | СНИЛС | Дата и место рождения | Адрес регистрации | Адрес фактического проживания | Степень родства | Чл. сем. д/суб. (" + ") | Сов. м. хоз. (" + ") | Принадлежность к гражданству |
|-------|------------------------|-------|-----------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------------|----------------------|------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Информация, необходимая для запроса сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя из ЕГРИП:

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП):

_____ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица:

Я предупрежден:

- об ответственности за достоверность представленных мной сведений, а также документов, в которых они содержатся, и согласен на их проверку органами социальной защиты населения (в т.ч. сведений о доходах всех членов моей семьи и материально - бытовых условий проживания);
- не имею права получать одновременно ежемесячное пособие по уходу за ребенком в органах социальной защиты населения и пособие по безработице в Центре занятости населения;
- о необходимости в течение десяти дней сообщить об изменениях материального положения моей семьи и прочих обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне мер социальной поддержки (изменение льготного статуса, изменение основания проживания,

- состава семьи, места постоянного жительства, гражданства, временное выбытие членов семьи, изменение доходов членов семьи, устройство на работу, вступление вдовы (вдовца) в новый брак, достижение ребенком установленного возраста и др.);
- в случае назначения жилищной субсидии, размер которой равен фактическим расходам семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, обязан не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии предоставить документы (квитанции), подтверждающие фактические расходы на оплату ЖКУ, понесенные в течение срока получения последней субсидии (за 6 месяцев);
- в случае несообщения об указанных фактах, незаконно выплаченная сумма будет мною внесена либо будет с меня взыскана в установленном Законом порядке.

Дополнительно сообщаю:

Нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю (-ем) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

В Центре занятости населения на учете не состою (-им).

Очно не учусь (-учимся).

Федеральных льгот не имею, пенсию получаю по линии _____

по _____ району.

Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка _____

Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка _____

Сведения о доходах семьи заявителя _____

| № | Вид полученного дохода | Сумма дохода (рублей) | Место получения дохода с указанием источника выплаты (почтовый адрес) |
|---|------------------------|-----------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| | Итого: | | |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ рублей, удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в пользу которого производится удержание)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку, передачу и использование, в том числе средствами автоматизации, моих персональных данных и данных моих несовершеннолетних детей:

_____, содержащихся в указанном заявлении, в целях исполнения полномочий в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения. Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания, действует бессрочно и может быть мною отозвано письменно.

Мною представлены следующие документы, подтверждающие материально - бытовое и семейное положение:

| № п/п | Наименование документа | Количество о (шт.) | Подпись в принятии документа |
|-------|---|--------------------|------------------------------|
| 1 | Копия паспорта заявителя | | |
| 2 | Справка о составе семьи | | |
| 3 | Копия трудовой книжки | | |
| 4 | Копия свидетельства о рождении ребенка | | |
| 5 | Копия справки МСЭ | | |
| 6 | Копия свидетельства о браке | | |
| 7 | Копия свидетельства о расторжении брака | | |
| 8 | Копия свидетельства об установлении отцовства | | |
| 9 | Справка об учебе ребенка | | |
| 10 | Справка о рождении (форма 24), выданная органами ЗАГСa | | |
| 11 | Справка одинокой матери (форма 25), выданная органами ЗАГСa | | |
| 12 | Копия квитанции о суммах платежей ЖКУ | | |
| 13 | Справки о доходах семьи | | |
| 14 | Копия свидетельства о регистрации инд. предпринимателя | | |
| 15 | Копия документа о праве на льготы | | |
| 16 | Копия документа о праве владения, пользования жилым помещением | | |
| 17 | Справка из поликлиники | | |
| 18 | Копия свидетельства о смерти | | |
| 19 | Выписка из лицевого счета (домовой книги) | | |
| 20 | Справка из Центра занятости населения | | |
| 21 | Копия пенсионного страхового свидетельства | | |
| 22 | Копия сберкнижки (выписка) | | |
| 23 | СНИЛС | | |
| 24 | Заявление о согласии на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи | | |
| | | | |
| | | | |

Дата подачи заявления _____

Подпись

заявителя

Заявление № _____ и документы гр. _____
 (рег..№ заявл.) _____ принял

(дата, подпись специалиста)

проверил _____

(дата, подпись специалиста)

Проинформирован о возможности назначения

(указать меру социальной поддержки)

в случае представления мной дополнительных документов:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае назначения субсидии период очередного переоформления с _____ по _____.

В случае назначения ежемесячных пособий на детей период очередного переоформления с _____ по _____.

В случае предоставления компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) в/служащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти оригиналы документов, содержащих сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, представляются по истечении каждых последующих 6 месяцев.

Дата _____

Подпись заявителя _____»

Приложение № 1.1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в
Тульской области»

**Заявление
об изменении персональных данных**

«В ГУ ТО « Управление социальной защиты населения Тульской области»
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации по месту жительства: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата
регистрации)

Паспорт: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата
рождения: _____
(число, месяц, год)

Место
рождение _____

Гражданство _____

СНИЛС _____

Номер контактного
телефона: _____

С паспортом сверено:

(подпись специалиста)

Заявление

В соответствии с представленными документами прошу изменить (сделать отметку
в соответствующем квадрате и указать нужное):

- данные документа, удостоверяющего личность;
- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;

- адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания (нужное подчеркнуть);
- фамилию, имя, отчество представителя заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания представителя заявителя (нужное подчеркнуть);
- другие данные _____
(указать, какие данные подлежат изменению)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину внесения изменений)

К заявлению прилагаются документы:

| Наименование документа | Количество (шт.) | Подпись в принятии документа |
|--|------------------|------------------------------|
| 1. Копия паспорта | | |
| 2. Копия свидетельства о рождении ребенка | | |
| 3. Копия свидетельства о браке | | |
| 4. Копия свидетельства о расторжении брака | | |
| 5. Копия свидетельства об установлении отцовства | | |
| | | |
| | | |

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано

« ____ » _____ 20 ____ г., № _____

подпись специалиста _____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в Тульской
области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в Тульской области

Ваше заявление от _____ № _____ и представленные документы не могут быть приняты к рассмотрению о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в Тульской области в соответствии с Законом Тульской области от 16.07.2012 № 1802-ЗТО «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей, в Тульской области» в связи с

_____.

(указать причину отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

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

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Исп.
Тел.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в Тульской
области»

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____.

Гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу:

_____, обратился (лась) в
ГУ ТО «Управление социальной защиты населения
_____» за назначением
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в Тульской области.

Заявление о назначении принято «___» _____ 20__ года и
зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений» № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в Тульской области,
в соответствии с _____.

(указать причину отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

В случае Вашего несогласия с решением, вынесенным учреждением
социальной защиты, данное решение может быть обжаловано в
министерстве труда и социальной защиты Тульской области, которое
принимает решение по существу вопроса, обязательное для исполнения
соответствующим учреждением социальной защиты.

Решения ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской
области» и министерства могут быть обжалованы гражданами в суде.

Приложение: документы (перечень) на _____ листах.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Исп.
Тел.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в Тульской
области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Сообщаю, что в соответствии с Законом Тульской области от 16.07.2012 № 1802-ЗТО «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей, в Тульской области» с «___» _____ 20__ года Вам назначена ежемесячная денежная выплата на ребенка в Тульской области, в размере _____.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Исп.
Тел.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в Тульской
области»»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Сообщаю, что по результатам рассмотрения Вашего заявления и представленных документов принято решение отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в Тульской области.

Приложение: копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги на __ листе (ах).

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Исп.
Тел.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в Тульской
области»

Заявка на финансирование в соответствии с соглашением
от №

" _____ "

Наименование главного распорядителя бюджетных средств:
ГУ ТО "Управление социальной защиты населения Тульской области"

| | | |
|----|--|---|
| 1 | Наименование выплаты | Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет |
| 2 | Период, за который производится выплата | |
| 3 | Федеральный нормативный акт, в соответствии с которым осуществляется настоящая выплата | |
| 4 | Код цели | |
| 5 | КБК | |
| 6 | Тип средств | |
| 7 | Сумма (в руб.) | |
| 11 | КБК | |
| 12 | Тип средств | |
| 13 | % по соглашению | |
| 14 | Сумма (в руб.) | |
| 15 | Итого по заявке | |

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

исполнитель:

Ф.И.О.

тел

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в Тульской
области»

Заявка на финансирование в соответствии с соглашением

от №

" _____ "

Наименование главного распорядителя бюджетных средств:
министерство труда и социальной защиты Тульской области

| | | |
|----|--|---|
| 1 | Наименование выплаты | Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет |
| 2 | Период, за который производится выплата | |
| 3 | Федеральный нормативный акт, в соответствии с которым осуществляется настоящая выплата | |
| 4 | Код цели | |
| 5 | КБК | |
| 6 | Тип средств | |
| 7 | Сумма (в руб.) | |
| 11 | КБК | |
| 12 | Тип средств | |
| 13 | % по соглашению | |
| 14 | Сумма (в руб.) | |
| 15 | Итого по заявке | |

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

исполнитель: Ф.И.О. тел