

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 23 » августа 2018

№ 445-осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание
несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно
проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка,
находящегося на полном государственном обеспечении)»**

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 «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении)» (приложение).

2. Департаменту социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении)».

3. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 30.04.2013 № 209-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной

денежной выплаты на содержание и воспитание ребенка в многодетной семье в Тульской области»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 30.06.2016 № 301-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание ребенка в многодетной семье в Тульской области».

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

Приложение
к приказу министерства труда и
социальной защиты Тульской области

от « 23 » августа 2018 № 445-осн

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание
несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно
проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка,
находящегося на полном государственном обеспечении)»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении)» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тульской области, являющиеся членами многодетной семьи: родители или лица, их заменяющие (отчимы, мачехи, усыновители) (далее – заявитель).

3. От имени получателя государственной услуги заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариальной доверенности.

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 учреждения и его отделов:

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 учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301321, Тульская область, г. Венев, микрорайон Южный, д. 69
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 г. Новомосковску филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301650, Тульская область, 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

населения Тульской области»	
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:	300001 Тульская область, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48б
- сектор по работе с населением по Зареченскому району	300002, г. Тула, ул. Октябрьская, д. 28
- сектор по работе с населением по Пролетарскому району	300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48б
- сектор по работе с населением по Привокзальному району	300028, г. Тула, ул. Седова, д. 25
- сектор по работе с населением по Советскому району	300041, г. Тула, ул. Фрунзе, д. 29
- сектор по работе с населением по Центальному району	300012, г. Тула, ул. М.Тореза, д. 12
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 служебного дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

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

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по сети Интернет по электронным адресам министерства и учреждений;
- 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;
- е) посредством публикаций в средствах массовой информации;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

б. 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:

Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(4872) 40-01-14, tula.szn@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Алексинскому району	8(48753) 4-06-92, 8(48753) 4-31-53, 4-48-45 uszn.aleksin@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Арсеньевскому району	8(48733)2-16-508, (48733)2-11-09 uszn.arsenevo@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Белевскому району	8(48742) 4-13-81, 8(48742) 4-13-72 uszn.belev@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Богородицкому району	8(48761) 2-28-02, 8(48761) 2-46-73 uszn.bogorodick@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Веневскому району	8(48745) 2-35-78, 8(48745) 2-23-67 uszn.venev@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Воловскому району	8(48768) 2-26-17, 8(48768) 2-12-50 uszn.volovo@tularegion.ru

отдел социальной защиты населения по г. Донскому	8(48746) 5-56-41, 8(48746) 5-26-17 uszn.donskoy@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Дубенскому району	8(48732) 2-16-89, 8(48732) 2-18-97 uszn.dubna@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Ефремовскому району	8(48741) 5-61-00, 8(48741) 5-60-60 uszn.efremov@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Заокскому району	8(48734) 2-82-64, 8(48734) 2-82-29 uszn.zaoksk@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Каменскому району	8(48744) 2-13-22, 8(48744) 2-12-88 uszn.kamenka@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Кимовскому району	8(48735) 5-83-48, 8(48735) 5-82-97 uszn.kimovsk@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Киреевскому району	8(48754) 6-46-33, 8(48754) 6-38-01 uszn.kireevsk@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Куркинскому району	8(48743) 4-20-39, 8(48743) 4-15-94 uszn.kurkino@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по г. Новомосковску	8(48762) 6-22-48, 8(48762) 6-29-58 uszn.novomoskovsk@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Одоевскому району	8(48736) 4-10-09 uszn.odoev@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Плавскому району	8(48752) 2-25-09, 8(48752) 2-18-70 uszn.plavsk@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Суворовскому району	8(48763) 2-36-46, 8(48763) 2-09-03 uszn.suvorov@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Тепло-Огаревскому району	8(48755) 2-12-12, 8(48755) 2-13-84 uszn.teploe@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по г. Туле:	8(4872)42-21-07 uszn.tula27@tularegion.ru
- сектор по работе с населением по Зареченскому району	8(4872)47-18-73 uszn.tula27@tularegion.ru
- сектор по работе с населением по Пролетарскому району	8(4872)42-55-59 uszn.tula27@tularegion.ru
- сектор по работе с населением по Привокзальному району	8(4872)77-88-86 uszn.tula27@tularegion.ru
- сектор по работе с населением по Советскому району	8(4872)56-48-52 uszn.tula27@tularegion.ru

- сектор по работе с населением по Центальному району	8(4872)30-43-26 uszn.tula27@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Узловскому району	8(47321) 6-43-48, 8(48731) 6-86-38 uszn.uzlovaya@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Чернскому району	8(48756) 2-12-98, 8(48756) 5-00-11 uszn.chern@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Щекинскому району	8(48751) 5-37-45, 8(48751) 5-23-71 uszn.schekino@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения Ясногорскому району	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>;

«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 министерства и учреждения:

при личном приеме заявителя в зданиях министерства и 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала

государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, при обращении заявителей через МФЦ — устно, с использованием телефонной связи.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства (учреждения) информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами министерства (учреждения) с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

8.2. Специалисты министерства (учреждения) предоставляют заявителям информацию по 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;

о размере и сроках выплаты ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении);

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

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

о размере и сроках выплаты ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении);

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8.3. Сведения о выплате ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении) заявитель может получить только посредством личного посещения учреждения при предъявлении паспорта или посещения учреждения доверенным лицом.

8.4. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, адрес которой указан в пункте 6 настоящего административного регламента, или посредством личного посещения министерства (учреждения).

8.5. 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, учреждений, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, с использованием портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении)».

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

10. Государственную услугу предоставляют учреждение и министерство.

Министерство:

- организует выполнение на территории Тульской области законодательства по предоставлению государственной услуги;
- осуществляет методическое обеспечение деятельности учреждения;
- дает разъяснения по порядку предоставления государственной услуги.

Учреждение:

- консультирует граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- принимает документы от заявителей (представителей заявителей);
- проверяет в необходимых случаях обоснованность выдачи представленных документов;
- принимает решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- осуществляет формирование личного дела получателя государственной услуги;
- осуществляет ведение и актуализацию базы данных получателей государственной услуги.

11. 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.

Учреждение взаимодействует с министерством в целях получения содействия в выполнении возложенных на него в соответствии с законодательством Тульской области задач и осуществления функций, а

также получения методической помощи (посредством электронной и письменной форм документооборота, устных и письменных запросов).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление учреждением начисленных сумм ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении) (далее - ежемесячная денежная выплата), в финансово-кредитные организации Российской Федерации.

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми документами или в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления в случае не представления заявителем документов, которые могут быть запрошены на основании межведомственных запросов.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о поступлении заявления и документов, либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи в электронной форме заявления должен обратиться в учреждение для представления документов. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

14. Ежемесячная денежная выплата назначается на несовершеннолетнего ребенка (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении) со дня регистрации всех членов семьи по месту жительства на территории Тульской области, если обращение последовало не позднее трех месяцев со дня регистрации.

В случае если члены семьи зарегистрировались по месту жительства на территории Тульской области в разное время, ежемесячная денежная выплата назначается со дня регистрации члена этой семьи, который последним зарегистрирован на территории Тульской области.

При назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю, члены семьи которой постоянно проживают на территории Тульской области, в связи с рождением ребенка (детей) при условии его (их) регистрации по месту жительства на территории Тульской области не позднее 30 дней со дня рождения, выплата назначается со дня рождения ребенка (детей), если обращение последовало не позднее трех месяцев со дня регистрации.

При обращении за ежемесячной денежной выплатой по истечении трех месяцев со дня регистрации членов семьи выплата назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за три месяца до даты 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 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.06.2009, № 25, ст. 3061);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 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);

Законом Тульской области от 4 декабря 2008 года № 1154-ЗТО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Тульской области» («Тульские известия», 11.12.2008, № 253);

постановлением правительства Тульской области от 20.01.2012 № 22 «Об утверждении Положения о порядке и сроках предоставления ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении)» («Тульские известия», 26.01.2012, № 11).

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 на едином портале государственных и муниципальных услуг, а также размещается на информационных стендах в помещениях отделов учреждения, МФЦ;

б) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

в) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;

г) копии паспортов несовершеннолетних детей, достигших 14-летнего возраста;

д) выписка из домовой книги, полученная по месту жительства в управляющей организации, иной документ о совместной регистрации по месту жительства заявителя и несовершеннолетних детей, выданные не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления;

е) документ о совместном проживании несовершеннолетнего ребенка (детей) с заявителем (свидетельство о регистрации по месту пребывания, решение суда, нотариально заверенное соглашение об определении места жительства ребенка) в случае отсутствия их совместной регистрации по месту жительства;

ж) выписки о номере лицевого счета, открытого в установленном порядке в кредитной организации.

Документы на несовершеннолетних детей, которые в соответствии со статьей 1 Закона Тульской области от 4 декабря 2008 года № 1154-ЗТО

«О мерах социальной поддержки многодетных семей в Тульской области» не учитываются в составе многодетной семьи, а также совершеннолетних детей заявителем не представляются.

В случае обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя, представителем предоставляется нотариально заверенная доверенность.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Документы представляются в подлинниках с приложением их копий. При подаче документов осуществляется сверка подлинников и копий вышеуказанных документов, после чего заверенные копии представленных документов приобщаются к заявлению, подлинники документов возвращаются заявителю. В случае подачи нотариально заверенных копий документов представление подлинников не требуется.

В случае если заявителем самостоятельно не будут представлены документы, указанные в подпунктах «д», «е» настоящего пункта, они в течение 5 рабочих дней запрашиваются учреждением в органах, в распоряжении которых они находятся, на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

17. Заявление и необходимые документы могут быть направлены в учреждение в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи в электронной форме указанного заявления должен обратиться в учреждение для представления документов. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

18. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

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

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом;

д) копии документов оформлены надлежащим образом.

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

19. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, необходимые документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- выписка из домовой книги, полученная по месту жительства в управляющей организации, иные документы о регистрации по месту жительства заявителя, его супруга (супруги) и детей с указанием даты регистрации;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания заявителя, его супруга (супруги) и детей.

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

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

а) представление документов с нарушением требований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;

б) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) прекращение регистрации по месту жительства на территории Тульской области;

б) лишение родителей родительских прав, ограничение в родительских правах;

в) помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

г) признание ребенка дееспособным;

д) утрата статуса многодетной семьи.

23. Ежемесячная денежная выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем наступления вышеуказанных обстоятельств.

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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

15. 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

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

27. Максимальное время ожидания при обращении за предоставлением государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

28. Время ожидания в очереди к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

29. Максимальное время для рассмотрения документов и принятия решения при обращении в электронном виде - 5 рабочих дней.

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

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

31. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день

обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

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

17. 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

33. 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.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

34. 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 (МФЦ) 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.

19. 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

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

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

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

38. Министерство при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ, на территории которого проживает заявитель, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

40. Размер ежемесячной денежной выплаты устанавливается законодательством Тульской области.

41. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области 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

20. Перечень административных процедур

42. 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.

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

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

44. 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 портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

45. 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.

22. Блок-схема предоставления государственной услуги

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

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

47. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства многодетной семьи с заявлением о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 16 административного регламента;

личное обращение заявителя в МФЦ 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 портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работ учреждения (МФЦ) в порядке живой очереди или по предварительной записи по телефонам учреждений, указанных в пункте 5 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.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, работник учреждения, ответственный за

прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления.

Заявитель в течение 5 дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, для представления необходимых и обязательных документов на бумажном носителе. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае непредставления указанных документов на бумажном носителе учреждение уведомляет в электронном виде заявителя об отказе в приеме заявления на предоставление государственной услуги в течение 5 рабочих дней после истечения срока подачи документов на бумажном носителе с указанием причины отказа (приложение № 3 к административному регламенту).

48. 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 (функций)», работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте либо 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.

49. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов специалист 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 либо электронной почтой расписку-уведомление об их приеме. В расписке-уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приема заявления, Ф.И.О. и подпись специалиста учреждения, ответственного за прием документов.

50. 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.

24. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

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

52. 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.

53. 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, формирует протокол о назначении, 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, фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес получателя, способ предоставления государственной услуги, банковские реквизиты.

54. 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.

55. 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 (утверждения) работнику учреждения, в компетенцию которого входит решение вопросов о назначении ежемесячной денежной выплаты, а затем руководителю учреждения.

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

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

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику учреждения, в компетенцию которого входит решение вопросов о назначении ежемесячной денежной выплаты, проекта протокола о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в ее предоставлении с личным делом заявителя.

57. Работник учреждения, в компетенцию которого входит решение вопросов о назначении ежемесячной денежной выплаты:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для решения вопроса 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, распоряжение, подписывает и приобщает их в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты;

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

г) расписывается в решении об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

д) передает личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты для принятия окончательного решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги руководителю учреждения.

Максимальный срок проверки документов личного дела получателя государственной услуги не должен превышать 30 минут.

58. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает (утверждает) проект протокола о предоставлении государственной услуги либо проект решения 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 не должен превышать 30 минут.

59. По результатам административной процедуры руководитель учреждения передает работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанные (утвержденные) протокол о

предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

61. 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;

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

62. Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

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

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

64. 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.

65. 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 выделение средств на выплату ежемесячной денежной выплаты, установленной в соответствии с Законом Тульской области от 4 декабря 2008 года № 1154-ЗТО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Тульской области» (приложение № 8 к административному регламенту).

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

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

68. Главный бухгалтер и руководитель учреждения проверяют, подписывают (утверждают) заявку и скрепляют ее печатью.

69. Работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, после получения подписанной заявки, ежемесячно, до 25 числа месяца, предшествующего выплатному месяцу, представляет ее в министерство в электронном виде и на бумажном носителе (приложение № 9 к административному регламенту).

70. Специалист министерства, ответственный за формирование заявки на финансирование ежемесячной денежной выплаты, на основании заявки, поступившей от учреждения, составляет заявку на финансирование ежемесячной денежной выплаты (приложение № 10 к административному регламенту) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных министерству в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов бюджета Тульской области на соответствующий финансовый год и плановый период на указанные цели, и представляет ее до 1 числа выплатного месяца в министерство финансов Тульской области.

71. При получении информации от министерства финансов Тульской области о выделении финансирования специалист министерства на основании заявки распределяет открытое финансирование в автоматизированной системе удаленного документооборота АС «Бюджет» и направляет расчетные документы в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в министерство финансов Тульской области.

72. 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 ведомостей перечислений для кредитных учреждений и передает на бумажных носителях работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

74. Главный бухгалтер и руководитель учреждения подписывают (утверждают) выплатные документы.

75. Работник учреждения, ответственный за оформление расчетно-платежных документов, после получения подписанных (утвержденных) выплатных документов оформляет расчетно-платежные документы и направляет их в установленном порядке на подпись (утверждение) главному бухгалтеру и руководителю учреждения.

После подписания (утверждения) расчетно-платежные документы направляются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в министерство финансов Тульской области работником учреждения, осуществляющим функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области.

76. Работник учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, передает их на электронном носителе в отделение кредитной организации.

77. Результатом административной процедуры является перечисление получателям ежемесячной денежной выплаты на банковские счета в кредитных учреждениях.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

78. 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.

29. 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

79. 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.

80. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждениями.

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 учреждений.

81. 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 функции.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждения направляется соответствующий акт проверки.

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

82. 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.

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

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

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

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

85. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

86. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

87. 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.

88. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, 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.

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

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

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

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».

90. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 86 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.

91. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Порядком.

92. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 91 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

93. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

94. 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 органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

95. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 92 административного регламента.

96. 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

97. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их 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 вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

98. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

99. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

100. 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 89 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае 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.

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

103. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

104. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении мер социальной поддержки

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 _____

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. (" + ")	Совм. 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 сообщая:

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)

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 каждой последующих 6 месяцев.

Дата _____

Подпись заявителя _____»

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении)»

БЛОК СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления на предоставление государственной услуги

Ваше заявление от _____ № _____ и представленные документы не могут быть приняты к рассмотрению о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении), в соответствии с Законом Тульской области 4 декабря 2008 года № 1154-ЗТО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Тульской области» в связи с _____

(указать причину отказа в приеме заявления и документов 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.

**Директор ГУ ТО «Управление
социальной защиты населения
Тульской области»**

Исп.
Тел.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении)»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____.

Вы обратились по вопросу назначения ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении).

Заявление принято «___» _____ 20__ года и зарегистрировано в соответствии с заявленными потребностями под № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение:

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении) в связи с _____

(указать причину отказа со ссылкой на действующее законодательство)

В случае несогласия с решением, вынесенным учреждением социальной защиты, данное решение может быть обжаловано в министерстве труда и социальной защиты Тульской области.

**Директор ГУ ТО «Управление
социальной защиты населения
Тульской области»**

Исп. Тел.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Сообщаю, что в соответствии с Законом Тульской области от 4 декабря 2008 года № 1154-ЗТО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Тульской области» с «___» _____ 20__ года Вам назначена ежемесячная денежная выплата на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении) в размере _____.

**Директор ГУ ТО «Управление
социальной защиты населения
Тульской области»**

Исп.
Тел.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячной денежной выплаты
на содержание и воспитание
несовершеннолетнего ребенка в многодетной
семье, постоянно проживающей на территории
Тульской области (кроме ребенка, находящегося
на полном государственном обеспечении)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Сообщаю, что по результатам рассмотрения Вашего заявления и представленных документов принято решение отказать Вам назначении ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении).

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

**Директор ГУ ТО «Управление
социальной защиты населения
Тульской области»**

Исп.
Тел.

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении)»

Заявка на финансирование ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание ребенка, установленной в соответствии с Законом Тульской области от 04.12.2008 № 1154-ЗТО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Тульской области"

по

(наименование государственного учреждения Тульской области, осуществляющего функции в сфере социальной защиты населения)

на **20** года

№ п/п	Количество семей	Количество детей	Размер выплаты, установленный законом (руб.)	Сумма (руб.)	Задолженность за прошлое время (руб.)	Почтовые расходы 1,77%	Оплата услуг сбербанка (не более 1%) (руб.)	Остаток средств (ст.262) (руб.)	Итого (5+6+7+8-9) (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

исполнитель: Ф.И.О. телефон:

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении)»

Заявка на финансирование расходов бюджета Тульской области
ГУ ТО «Управление социальной защиты Тульской области»

№	Наименование расходов как в бюджете	КБК (по ведомственной структуре расходов)	План согласно росписи	Профинансировано	Остаток лимитов	Заявка на финансирование	Примечание
1	2	3	4	5	6 (4-5)	7	8
1	Закон Тульской области от 04.12.2008 № 1154-ЗТО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Тульской области"						

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исп. _____,
тел. _____

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье, постоянно проживающей на территории Тульской области (кроме ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении)»

**Заявка на финансирование расходов бюджета Тульской области
министерства труда и социальной защиты Тульской области**

№	Наименование расходов как в бюджете	КБК (по ведомственной структуре расходов)	План согласно росписи	Профинансировано	Остаток лимитов	Заявка на финансирование	Примечание
1	2	3	4	5	6 (4-5)	7	8
1	Закон Тульской области от 04.12.2008 № 1154-ЗТО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Тульской области"						

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исп. _____,
тел. _____