



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2020 № 92

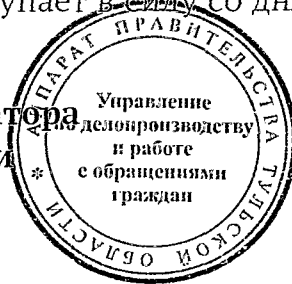
О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 24.07.2013 № 366

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 24.07.2013 № 366 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата опекуну (попечителю) ежемесячных денежных средств на содержание ребенка» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Заместитель Губернатора
Тульской области



С.Н. Егоров

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 28.02.2020

№ 92

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление правительства Тульской области
от 24.07.2013 № 366 «Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
опекуну (попечителю) ежемесячных денежных средств
на содержание ребенка»**

1. В наименовании постановления, пункте 1. постановления текст «Назначение и выплата опекуну (попечителю) ежемесячных денежных средств на содержание ребенка» заменить текстом «Назначение и выплата опекуну (попечителю) и приемному родителю ежемесячных денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. В преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
опекуну (попечителю) и приемному родителю ежемесячных
денежных средств на содержание детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата опекуну (попечителю) и приемному родителю ежемесячных денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются опекуны (попечители), приемные родители, воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) или в приемной семье, (далее – заявитель) в случае, если:

1) родители неизвестны, умерли, объявлены в установленном порядке умершими;

2) родители лишены родительских прав, ограничены в родительских правах;

3) родители признаны в установленном порядке безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными);

4) родители отказались взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги;

5) родители отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

6) родители уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов;

7) факт утраты лицом попечения родителей установлен судом;

8) в иных случаях признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства, его территориальных отделов, государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» (далее – уполномоченный орган), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства) и официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальных сайтах министерства и уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство, его территориальные отделы, уполномоченный орган:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, почтовом адресе министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, номерах телефонов должностных лиц министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

- об административных процедурах предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, их должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в процессе предоставления государственной услуги;

- об адресах официальных сайтов министерства, уполномоченного органа, правительства Тульской области, адресах электронной почты министерства, уполномоченного органа.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальных сайтах министерства, уполномоченного органа;
- на официальном сайте правительства Тульской области;
- на информационных стендах в министерстве, его территориальных отделах, уполномоченном органе.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа осуществляет не более 15 минут.

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

- для ответа требуется более продолжительное время;
- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, предоставляется заявителям при посещении министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, посредством

телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства, уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель имеет право получить на Региональном портале.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Назначение и выплата опекуну (попечителю) и приемному родителю ежемесячных денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляют министерство, его территориальные отделы, уполномоченный орган.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата опекуну (попечителю), приемному родителю ежемесячных денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо мотивированный отказ в назначении и выплате опекуну (попечителю), приемному родителю ежемесячных денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в пятнадцатидневный срок со дня подачи заявления о выплате денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Выплата заявителю ежемесячных денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) или в приемной семье, (далее – денежные средства на содержание ребенка) назначается со дня принятия решения об установлении опеки (попечительства), заключения договора о приемной семье. При этом выплата денежных средств на содержание ребенка за оставшийся период месяца, в котором принято решение, производится не позднее 20 числа следующего месяца на отдельный номинальный счет заявителя, открытый в установленном порядке в кредитной организации.

Выплата заявителю денежных средств на содержание ребенка производится на основании решения территориального отдела министерства о назначении выплаты денежных средств, принимаемого на основании обращения заявителя в территориальный отдел министерства по месту жительства заявителя с подопечным ребенком (при раздельном проживании заявителя с подопечным - по месту постановки заявителя с подопечным ребенком на учет в министерстве) с заявлением о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка и документами, предусмотренными пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Выплата заявителю денежных средств, назначенная со дня назначения его опекуном (попечителем), приемным родителем, осуществляется с месяца обращения заявителя в территориальный отдел министерства по месту жительства подопечного ребенка с заявителем (при раздельном проживании заявителя с подопечным – по месту постановки заявителя с подопечным на учет в министерстве) с заявлением о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка и документами, предусмотренными пунктом 16 настоящего Административного регламента, а также с учетом требований, которые установлены абзацем 2 настоящего пункта.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

Выплата заявителю денежных средств на содержание ребенка производится ежемесячно уполномоченным органом не позднее 20 числа текущего месяца на номинальный счет заявителя, открытый в установленном порядке в кредитной организации.

Решение о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка выдается или направляется заявителю территориальным отделом министерства в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

9. В случае если опека или попечительство оформлены за пределами Российской Федерации в соответствии с Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 года двухсторонними соглашениями, заключенными Российской Федерацией, денежные средства на содержание ребенка выплачиваются в размерах, установленных в Тульской области, на основании решения территориального отдела министерства о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка со дня обращения заявителя в территориальный отдел министерства по месту жительства ребенка с заявлением о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка и документами, предусмотренными пунктом 16 настоящего Административного регламента, при наличии в личном деле ребенка документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоих родителей.

В случае отсутствия в личном деле ребенка документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоих родителей, денежные средства на содержание ребенка выплачиваются со дня получения указанных документов территориальным отделом министерства по месту жительства ребенка.

Выплата денежных средств на содержание ребенка за оставшийся период месяца, в котором принято решение, производится не позднее 20

числа следующего месяца на номинальный счет заявителя, открытый в установленном порядке в кредитной организации.

10. При зачислении ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на полное государственное обеспечение в государственную профессиональную образовательную организацию, государственную и муниципальную образовательную организацию высшего образования выплата денежных средств заявителю на его содержание приостанавливается на основании решения территориального отдела министерства с даты зачисления такого ребенка на полное государственное обеспечение. При этом выплата денежных средств заявителю на содержание ребенка за месяц, в котором ребенок зачислен на полное государственное обеспечение в государственную профессиональную образовательную организацию, государственную и муниципальную образовательную организацию высшего образования, производится из расчета количества дней месяца до зачисления такого ребенка на полное государственное обеспечение.

11. Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), возобновляется заявителю на основании решения территориального отдела министерства о возобновлении выплаты денежных средств на содержание ребенка со дня обращения заявителя в территориальный орган министерства по месту жительства подопечного ребенка (при раздельном проживании заявителя с подопечным – по месту постановки заявителя с подопечным на учет в министерстве) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 18 настоящего Административного регламента, но не ранее чем с даты прекращения предоставления полного государственного обеспечения в государственной профессиональной образовательной организации, государственной и муниципальной образовательной организации высшего образования.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

Выплата денежных средств на содержание ребенка за оставшийся период месяца, в котором принято решение о возобновлении выплаты денежных средств, производится не позднее 20 числа следующего месяца на номинальный счет заявителя, открытый в установленном порядке в кредитном учреждении.

Выплата денежных средств на содержание ребенка заявителю не возобновляется при наличии на день подачи заявления о возобновлении выплаты денежных средств на содержание ребенка обстоятельств, влекущих прекращение опеки (попечительства) или расторжение договора о приемной семье по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в связи с переменой места жительства с выбытием за пределы Тульской области заявителя с подопечным ребенком.

12. Выплата денежных средств на содержание ребенка заявителю прекращается в связи с прекращением опеки (попечительства) по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, переменой места жительства с выбытием за пределы Тульской области.

Прекращение выплаты денежных средств на содержание ребенка заявителю осуществляется на основании решения территориального отдела министерства с даты прекращения опеки (попечительства).

Выплата денежных средств на содержание ребенка заявителю за месяц, в котором прекращена опека (попечительство), производится из расчета количества дней месяца до прекращения опеки (попечительства).

Решение о прекращении выплаты денежных средств на содержание ребенка направляется территориальным отделом министерства заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

13. Решения о приостановлении, возобновлении, об отказе в возобновлении выплаты заявителю денежных средств на содержание ребенка принимаются территориальным отделом министерства в пятнадцатидневный срок со дня получения уведомления о зачислении подопечного ребенка на полное государственное обеспечение, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента, либо подачи заявления о возобновлении выплаты денежных средств на содержание ребенка и справки, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Решение выдается или направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

14. Денежные средства на содержание ребенка, своевременно не полученные заявителем, выплачиваются за период со дня принятия решения о назначении выплаты денежных средств, но не более чем за год, если обращение за ними последовало до достижения подопечным совершеннолетия.

Денежные средства на содержание ребенка, не полученные заявителем по вине территориального отдела министерства или уполномоченного органа, выплачиваются за весь период со дня назначения выплаты денежных средств.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Законом Тульской области от 7 октября 2009 года № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

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

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

1) заявление о выплате денежных средств на содержание ребенка по форме, утвержденной министерством;

2) номер номинального счета, открытого в установленном порядке в кредитной организации.

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

уведомление о зачислении ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на полное государственное обеспечение в государственную профессиональную образовательную организацию, государственную и муниципальную образовательную организацию высшего образования.

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

1) заявление о возобновлении выплаты денежных средств на содержание ребенка по форме, утвержденной министерством;

2) справка (либо ее копия) из государственной профессиональной образовательной организации, государственной и муниципальной образовательной организации высшего образования о периоде нахождения несовершеннолетнего на полном государственном обеспечении.

19. При подаче заявления и документов заявителем лично предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

При подаче заявления и документов заявителем через представителя, действующего в силу полномочия, основанного на доверенности, предъявляются: документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, выданная в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, и документы, подтверждающие наличие согласия заявителя, от имени которого действует представитель, на обработку его персональных данных.

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются заявителем лично либо через представителя, действующего в силу полномочия, основанного на доверенности, в территориальный отдел министерства по месту жительства заявителя с подопечным ребенком (при раздельном проживании заявителя с подопечным - по месту постановки заявителя с подопечным на учет в министерстве), 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 территориального отдела министерства;

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным предусмотренным действующим законодательством способом, в том числе способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

21. Формы заявления о выплате денежных средств на содержание ребенка, о возобновлении выплаты денежных средств на содержание ребенка, уведомления о зачислении ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на полное государственное обеспечение в государственную профессиональную образовательную организацию, государственную и муниципальную образовательную организацию высшего образования доступны для просмотра и скачивания на Едином портале, Региональном портале, а также размещаются на информационных стендах в помещениях территориальных отделов министерства, уполномоченного органа.

22. Форма уведомления о зачислении ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в семье опекуна (попечителя), в приемной семье, на полное государственное обеспечение в государственную профессиональную образовательную организацию, государственную и муниципальную образовательную организацию высшего образования приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

23. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

справка (либо ее копия) о регистрации по месту жительства (по месту пребывания), подтверждающая проживание подопечного ребенка на территории Тульской области.

25. Документ, указанный в пункте 24 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право получить в территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по месту жительства или пребывания подопечного ребенка.

Непредставление заявителем указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

26. В случае если документ, указанный в пункте 24 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе, он запрашивается территориальным отделом министерства в территориальном органе МВД России по месту жительства или пребывания подопечного ребенка в рамках межведомственного взаимодействия.

27. Документ, указанный в пункте 24 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право получить лично, 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 органа, указанного в пункте 25 настоящего Административного регламента;

посредством Регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

28. Министерство, его территориальные отделы, уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство, его территориальные отделы, уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, территориального органа, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, его территориального отдела уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

29. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем недостоверных сведений;

предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

31. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является зачисление ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на полное государственное обеспечение в государственную профессиональную образовательную организацию, государственную и муниципальную образовательную организацию высшего образования.

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

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

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

33. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

34. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

36. Запрос заявителя при личном обращении в министерство, его территориальный отдел, уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

37. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства

лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство, его территориальный отдел, уполномоченный орган.

38. Запрос заявителя, поступивший по почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства, при этом днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Здания, в которых размещается министерство, его территориальные отделы, уполномоченный орган, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве, его территориальных отделах, уполномоченном органе.

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, его территориальных отделов, уполномоченного органа 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 на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа.

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, его территориальных отделов, уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство, его территориальные отделы, уполномоченный орган. 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 специалиста министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа при необходимости инвалиду при входе в здание 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 здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию 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 министерства;

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 министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП – количество оказанных министерством, его территориальными отделами, уполномоченным органом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

К1 – количество своевременно оказанных министерством, его территориальными отделами, уполномоченным органом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество оказанных министерством, его территориальными отделами, уполномоченным органом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги министерством, его территориальными отделами, уполномоченным органом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

41. Взаимодействие заявителя с должностным лицом министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа не ограничена.

42. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в министерство, его территориальный отдел, уполномоченный орган, по электронной почте, телефону, с использованием Регионального портала.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме с использованием Регионального портала.

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных

электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

46. Физические лица вправе использовать простую электронную подпись.

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале.

48. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Региональном портале информации о ходе предоставления государственной услуги.

49. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

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

Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу;

4) принятие решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка либо о мотивированном отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка и уведомление заявителя о принятом решении;

5) внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление документов, необходимых для осуществления выплаты денежных средств на содержание ребенка;

6) приостановление предоставления государственной услуги;

7) возобновление предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Регионального портала,
отдельных административных процедур (действий)

51. Предоставление государственной услуги с использованием Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование и направление в территориальный отдел министерства заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме;
- 3) получение информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

Формирование и направление в территориальный отдел министерства заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме

52. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Региональном портале.

53. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявлений значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на портале Тульской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и копии документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в территориальный отдел министерства посредством Регионального портала.

Прием заявления и копий документов, необходимых
для предоставления государственной услуги,
направленных в электронной форме

54. Территориальный отдел министерства обеспечивает прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Регионального портала.

При отправке заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом территориального отдела министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Приглашение на

прием по заявлению» с указанием места, даты и времени явки для получения государственной услуги при условии представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме должностным лицом территориального отдела министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, посредством Регионального портала присваивает заявлению на оказание государственной услуги статус «Отказ в предоставлении услуги» с объяснением причины отказа.

Получение информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме

55. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом территориального отдела министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный отдел министерства с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента.

57. Специалист территориального отдела министерства:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме – наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

3) сверяет представленные копии документов с оригиналами (в случае если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

58. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

59. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист территориального

отдела министерства, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

60. По результатам административной процедуры по приему заявления и документов специалист территориального отдела министерства, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, передает их специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, или при непредставлении заявителем документа, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалисту территориального отдела министерства, ответственному за направление межведомственного запроса, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов
в государственные органы (организации), в распоряжении которых
находятся документы и сведения, необходимые для предоставления
государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту территориального отдела министерства, ответственному за направление межведомственного запроса, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными необходимыми документами.

62. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронных документов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, имеют право направлять специалисты территориального отдела министерства, имеющие электронную подпись.

63. Специалист территориального отдела министерства, ответственный за направление межведомственных запросов, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и подключаемых к

ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия готовит запросы:

о предоставлении сведений о регистрации гражданина по месту жительства (по месту пребывания).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

64. Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

65. По результатам административной процедуры специалист территориального отдела министерства, ответственный за направление межведомственного запроса, передает представленное заявителем заявление с приложенными необходимыми документами и полученные ответы на запросы специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

Рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

67. Специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

заявление написано по форме, утвержденной министерством;

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

68. По результатам рассмотрения документов специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги,

определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка либо о мотивированном отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка (приложение № 3 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня подтверждения территориальным органом МВД России сведений, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

69. По результатам административной процедуры подготовленный в соответствии с пунктом 68 настоящего Административного регламента проект решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка либо о мотивированном отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка с документами, представленными заявителем, и полученными ответами на межведомственные запросы передается на рассмотрение руководителю территориального отдела министерства, исполнителем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Принятие решения о назначении выплаты денежных средств
на содержание ребенка либо о мотивированном отказе в назначении
выплаты денежных средств на содержание ребенка и уведомление
заявителя о принятом решении

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела министерства проекта решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка либо о мотивированном отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

71. Руководитель территориального отдела министерства рассматривает представленные документы, удостовераясь, что проект решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка либо о мотивированном отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка имеет правовые основания.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

72. Руководитель территориального отдела министерства подписывает проект решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка либо о мотивированном отказе в назначении выплаты денежных

средств на содержание ребенка и передает его специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

73. Специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка либо о мотивированном отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка направляет (вручает) его заявителю, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений. Заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования принятого решения. Копии указанных документов хранятся в территориальном отделе министерства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

74. По результатам административной процедуры специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в случае подписания руководителем территориального отдела министерства решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания данного решения заверяет копии решения и приложенных документов, на основании которых указанное решение было принято, и с сопроводительным письмом передает их специалисту уполномоченного органа, ответственному за ведение делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

Внесение данных заявителя в банк учетной документации
и оформление документов, необходимых для осуществления
выплаты денежных средств на содержание ребенка

75. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом сопроводительного письма с заверенными копиями решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка и приложенных документов, на основании которых указанное решение было принято.

76. Специалист уполномоченного органа, ответственный за занесение сведений в компьютерную базу данных на основании полученных сопроводительного письма с приложенными копиями решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка и документов заносит данные в компьютерную базу и до 23 числа месяца, предшествующего выплатному, формирует заявку на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой денежных средств на содержание ребенка (приложение № 4 к Административному регламенту) и направляет ее в министерство.

77. Ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего выплатному месяцу, заявка на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой денежных средств на содержание ребенка, уполномоченным органом представляется в министерство в электронном виде и на бумажном носителе.

78. Специалист министерства, ответственный за формирование заявки на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой денежных средств на содержание ребенка (далее - заявка), на основании поступившей от уполномоченного органа заявки на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой денежных средств на содержание ребенка, формирует заявку (приложение № 5 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.

79. При получении информации от министерства финансов Тульской области о выделении средств специалист министерства, ответственный за распределение открытого финансирования, на основании данных заявки распределяет открытое финансирование в автоматизированной системе удаленного документооборота – автоматизированная система «Удаленное рабочее место», и направляет расчетные документы в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в министерство финансов Тульской области, которое осуществляет перечисление средств уполномоченному органу на предоставление выплаты денежных средств на содержание ребенка.

80. Результатом административной процедуры является внесение данных заявителя в банк учетной документации, оформление документов, необходимых для осуществления выплаты денежных средств на содержание ребенка и направление уполномоченным органом платежных поручений, реестров перечислений в отделение кредитной организации для дальнейшего зачисления заявителю денежных средств на содержание ребенка.

Максимальный срок выполнения административного процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом территориального отдела министерства, ответственным за прием документов, уведомления о зачислении ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или в приемной семье, на полное государственное обеспечение в государственную профессиональную образовательную организацию, государственную и муниципальную образовательную организацию высшего образования (далее – уведомление о зачислении).

82. Специалист территориального отдела министерства, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме – наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

2) проверяет правильность заполнения уведомления о зачислении, в случае необходимости оказывает заявителю помощь по заполнению уведомления о зачислении;

3) вносит в журнал регистрации уведомлений (приложение № 6 к Административному регламенту) запись о приеме уведомления о зачислении.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

83. При подаче уведомления о зачислении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист территориального отдела министерства, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме уведомления о зачислении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления о зачислении.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

84. Специалист территориального отдела министерства, ответственный за прием документов, передает уведомление о зачислении специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации уведомлений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

85. Специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на заполнение уведомления о зачислении, запрашивает (при их отсутствии) в государственной профессиональной образовательной организации, государственной и муниципальной образовательной организации высшего образования документы, подтверждающие зачисление подопечного на полное государственное обеспечение, готовит проект решения о приостановлении выплаты денежных средств на содержание ребенка либо проект информационного письма заявителю о продолжении выплаты денежных средств на содержание ребенка (далее – информационное письмо) и передает на рассмотрение руководителю территориального отдела министерства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

86. Руководитель территориального отдела министерства рассматривает представленные документы, удостоверившись, что:

решение о приостановлении выплаты денежных средств на содержание ребенка либо информационное письмо имеют правовые основания;

в решении о приостановлении выплаты денежных средств на содержание ребенка в обязательном порядке указан срок приостановления предоставления государственной услуги;

в информационном письме в обязательном порядке указаны правовые основания продолжения выплаты денежных средств на содержание ребенка.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

87. Руководитель территориального отдела министерства подписывает решение о приостановлении выплаты денежных средств на содержание ребенка либо информационное письмо и передает подписанный документ специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, о чем указанным специалистом делается соответствующая запись в журнале регистрации уведомлений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

88. Специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты денежных средств на содержание ребенка или

подписания информационного письма направляет (вручает) его заявителю, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации уведомлений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

89. При подаче уведомления о зачислении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа копию решения о приостановлении выплаты денежных средств на содержание ребенка либо информационного письма не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о приостановлении выплаты денежных средств на содержание ребенка или подписания информационного письма.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

90. По результатам административной процедуры специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в случае подписания руководителем территориального отдела министерства решения о приостановлении выплаты денежных средств на содержание ребенка в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания решения передает с сопроводительным письмом заверенные надлежащим образом копии данного решения и документов, на основании которых оно вынесено, специалисту уполномоченного органа, ответственному за ведение делопроизводства.

Процедуры и сроки внесения данных заявителя в банк учетной документации аналогичны по содержанию и указаны в пунктах 75, 76 настоящего Административного регламента.

Возобновление предоставления государственной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный отдел министерства с заявлением и справкой, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Процедуры и сроки возобновления предоставления государственной услуги аналогичны по содержанию и указаны в пунктах 57–80 настоящего Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

92. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в министерство, его территориальный отдел, уполномоченный орган посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявление о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется специалистом министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день его поступления.

93. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок принимается руководителем министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа.

Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

94. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки, либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 решений

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет министр труда и социальной защиты Тульской области (далее – министр).

96. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также положений настоящего Административного регламента.

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

97. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министром и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами территориальных отделов министерства, уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов территориальных органов, уполномоченного органа.

98. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных лиц министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

99. Должностные лица министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут

ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Тульской области.

100. Иные специалисты министерства, территориальных отделов министерства, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

101. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

102. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

103. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

104. Жалоба на решение, действие (бездействие) министра подается заместителю председателя правительства Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

106. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа по телефонам для справок, по почте, электронной почте, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных органов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата опекуну (попечителю)
и приемному родителю ежемесячных денежных
средств на содержание детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

ФОРМА

уведомления о зачислении ребенка, находящегося под опекой
(попечительством) в семье опекуна (попечителя), приемной семье
на полное государственное обеспечение в государственную
профессиональную образовательную организацию, государственную и
муниципальную образовательную организацию высшего образования

Начальнику территориального отдела

по _____

министерства труда и социальной защиты
Тульской области

от _____

(фамилия, имя, отчество опекуна

(попечителя) либо фамилия, имя, отчество и
должность лица, направляющего уведомление от
имени государственной профессиональной
образовательной организации, государственной и
муниципальной образовательной организации
высшего образования), состоящего (состоящей)
на регистрационном учете по адресу:

(место регистрации: почтовый индекс,

город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона:

Уведомление

В соответствии со статьей 26 Закона Тульской области «О защите прав
ребенка» уведомляю, что несовершеннолетний (несовершеннолетняя)

_____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего (несовершеннолетней)

_____ года рождения, состоящий (состоящая) на

_____ (число, месяц, год рождения несовершеннолетнего)

регистрационном учете по адресу: _____

(место регистрации несовершеннолетнего (несовершеннолетней)

_____,
почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

воспитывающийся (воспитывающаяся) в семье опекуна (попечителя),
приемной семье с _____ зачислен (зачислена) на полное

(день, месяц, год)

государственное обеспечение в _____

(наименование государственной профессиональной образовательной организации,
государственной и муниципальной образовательной организации высшего образования)

Дата подачи уведомления _____ Подпись заявителя _____

Уведомление № _____ и документы гр. _____
(рег. № заявл.)

принял и проверил _____
(дата, подпись специалиста)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата опекуну (попечителю)
и приемному родителю ежемесячных денежных
средств на содержание детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

Входящий номер заявления	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Содержание обращения	Исполнитель административного действия	Подпись исполнителя административного действия	Контрольный срок исполнения	Дата исполнения

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата опекуну (попечителю)
и приемному родителю ежемесячных денежных
средств на содержание детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

от _____ № _____

Вы обратились за назначением денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей.

Заявление о назначении принято «___» _____ 20___,
зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в назначении денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей, в соответствии с (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Приложение: документы (перечень) на ___ листах.

Руководитель территориального отдела
по _____
министерства труда и социальной
защиты Тульской области _____

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата опекуну (попечителю)
и приемному родителю ежемесячных денежных
средств на содержание детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

ЗАЯВКА

от _____
(указывается наименование уполномоченного органа)
на _____ 20__ года
(месяц)

КБК, код цели	Количество получателей (чел.)	Суммы, выплачиваемые через кредитную организацию			Остатки на счете с учетом услуг кредитных организаций (руб.)	Всего (руб.)	В том числе доплата за предыдущий период (руб.)
		Сумма выплат (руб.)	Оплата услуг кредитных организаций (руб.)	Итого (руб.)			
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата опекуну (попечителю)
и приемному родителю ежемесячных денежных
средств на содержание детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

ЗАЯВКА

министерства труда и социальной защиты населения Тульской области
на финансовое обеспечение расходов, связанных с ежемесячной денежной
выплатой опекуну (попечителю), приемному родителю ежемесячных денежных
средств на содержание ребенка
на _____ 20 __ года
(месяц)

КБК, код цели	Наименование ПБС	Количество получателей (чел.)	Суммы, выплачиваемые через кредитную организацию			Остатки на счете с учетом услуг кредитных организаций (руб.)	Всего (руб.)	В том числе доплата за предыдущий период (руб.)
			Сумма выплат (руб.)	Оплата услуг кредитных организаций (руб.)	Итого (руб.)			
ИТОГО								

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата опекуну (попечителю)
и приемному родителю ежемесячных денежных
средств на содержание детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений

Входящий номер уведомления	Дата	Фамилия, имя, отчество лица, направившего уведомление	Адрес лица, направившего уведомление	Содержание обращения	Исполнитель административного действия	Подпись исполнителя административного действия	Контрольный срок исполнения	Дата исполнения

»