



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2020 № 116

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 07.08.2013 № 409

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 07.08.2013 № 409 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию оплаты жилого помещения и коммунальных услуг на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 20.03.2020 № 116

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 07.08.2013 № 409 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию оплаты жилого помещения и коммунальных услуг на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях»

1. 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».

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 07.08.2013 № 409

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление
ежемесячной денежной выплаты на компенсацию оплаты жилого
помещения и коммунальных услуг на детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов
(попечителей) и приемных семьях»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию оплаты жилого помещения и коммунальных услуг на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях» (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), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» (далее – уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются опекуны (попечители) и приемные родители, воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Тульской области (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, 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 официальном сайте 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, его территориальных отделов, 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 Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию оплаты жилого помещения и коммунальных услуг на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях».

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 предоставление опекуну (попечителю), приемному родителю ежемесячной денежной выплаты на компенсацию оплаты жилого помещения и коммунальных услуг на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – ежемесячная денежная выплата), воспитывающихся в их семьях, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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 назначении ежемесячной денежной выплаты принимается в течение 15 календарных дней со дня подачи опекуном (попечителем) или приемным родителем заявления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе 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 либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

9. Ежемесячная денежная выплата предоставляется опекуну (попечителю), приемному родителю с месяца установления опеки (попечительства), но не ранее прекращения указанной выплаты по прежнему месту жительства.

Ежемесячная денежная выплата производится опекунам (попечителям), приемным родителям уполномоченным органом не позднее 20 числа текущего месяца на их лицевые счета, открытые в установленном порядке в кредитных учреждениях.

Ежемесячная денежная выплата предоставляется опекунам (попечителям), приемным родителям до достижения подопечным, приемным ребенком 18-летнего возраста, включая месяц рождения ребенка.

10. Предоставление ежемесячной денежной выплаты опекуну (попечителю) и приемному родителю прекращается:

в случаях и по основаниям, влекущим прекращение выплаты денежных средств на содержание ребенка, в случае прекращения регистрации по месту жительства, месту пребывания подопечного ребенка на территории Тульской области, со следующего месяца после возникновения указанных обстоятельств;

на основании письменного заявления опекуна (попечителя), приемного родителя о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты в отношении ребенка-инвалида, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ребенка-сироты, имеющего право на большую сумму данной выплаты в связи с потерей кормильца, с месяца, следующего за месяцем подачи указанного заявления.

Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты принимается министерством в течение 15 календарных дней со дня подачи опекуном (попечителем) или приемным родителем заявления о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией 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»;

постановлением администрации Тульской области от 12.11.2007 № 562 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на компенсацию оплаты жилого помещения и коммунальных услуг на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях».

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.

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

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

заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты по форме, утвержденной министерством;

номер лицевого счета, открытого в установленном порядке в кредитной организации.

13. При подаче письменного заявления опекуна (попечителя), приемный родитель предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина.

При подаче заявления и документов опекуном (попечителем), приемным родителем через своего 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 опекуна (попечителя), приемного родителя, от имени которого действует представитель, на обработку его персональных данных.

14. При раздельном проживании подопечного, приемного ребенка от попечителя, приемного родителя с согласия территориального отдела министерства документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются заявителем по месту постановки опекуна (попечителя), приемного родителя с подопечным на учет в территориальном отделе министерства.

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются заявителем лично или его представителем в территориальный отдел министерства по месту жительства заявителя с подопечным ребенком, 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.

16. Форма заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты доступна для просмотра и скачивания на Едином портале, Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа.

17. 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

18. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

копия справки с места жительства ребенка о проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем в Тульской области (при раздельном проживании подопечного, приемного ребенка от попечителя, приемного родителя с согласия территориального отдела министерства – копия справки по месту фактического проживания ребенка).

19. Документ, указанный в пункте 18 Административного регламента, заявитель имеет право получить в территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по своему месту жительства или пребывания.

Непредставление заявителем указанного в пункте 18 Административного регламента документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

20. В случае если документ, указанный в пункте 18 Административного регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе, он запрашивается территориальным отделом министерства в территориальном органе МВД России по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21. Документ, указанный в пункте 18 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 19 Административного регламента;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

22. 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, территориального отдела, 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

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

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем недостоверных сведений;
предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

25. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

достижение подопечным ребенком совершеннолетия;
помещение подопечного ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

зачисление подопечного ребенка на полное государственное обеспечение в государственную профессиональную образовательную организацию, государственную и муниципальную образовательную организацию высшего образования;

усыновление (удочерение) подопечного ребенка;
объявление подопечного ребенка полностью дееспособным (эмансипированным);

вступление подопечного ребенка в брак;
освобождение (отстранение) опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения им своих обязанностей;

возвращение подопечного ребенка его родителям (в связи с восстановлением родителей по решению суда в родительских правах, розыском и установлением их места нахождения, освобождением от отбывания наказания в исправительных учреждениях);

признание подопечного ребенка, опекуна (попечителя), приемного родителя безвестно отсутствующим или объявление умершим;

смерть подопечного ребенка, опекуна (попечителя), приемного родителя;

прекращение регистрации по месту жительства, месту пребывания подопечного ребенка на территории Тульской области;

подача опекуном (попечителем), приемным родителем письменного заявления о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты в отношении ребенка-инвалида, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ребенка-сироты, имеющего право на большую сумму данной выплаты в связи с потерей кормильца.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

27. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги:

представление справки с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем).

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

28. 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

29. 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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 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

31. 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.

32. 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.

33. 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

34. 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, копировальными аппаратами, 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, его территориальных отделов, уполномоченного органа;

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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

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

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

36. 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.

37. 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.

38. 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

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

40. 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 12 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».

41. Физические лица вправе использовать простую электронную подпись.

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

43. 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.

44. 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

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

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

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

рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу;

принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении;

внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление документов, необходимых для осуществления ежемесячной денежной выплаты.

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

формирование и направление в территориальный отдел министерства заявления о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

48. 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, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в территориальный отдел министерства посредством Регионального портала.

Прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги

49. 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.

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 24 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 сведений о ходе предоставления государственной услуги

50. 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

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный отдел министерства с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 12 Административного регламента.

52. 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.

53. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 12 Административного регламента, в журнале регистрации заявлений (приложение № 1 к Административному регламенту).

54. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 12 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.

55. По результатам административной процедуры по приему документов специалист территориального отдела министерства, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 12 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 18 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

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

57. 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.

58. 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 регистрации заявления.

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

60. 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

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами, указанными в пункте 12 Административного регламента, и ответами, полученными на межведомственные запросы, специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

62. 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.

63. По результатам рассмотрения документов специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием оснований отказа (приложение N 2 к Административному регламенту).

64. По результатам административной процедуры подготовленный в соответствии с пунктом 63 Административного регламента проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с документами, представленными заявителем, и полученными ответами на межведомственные запросы передаются на рассмотрение руководителю территориального отдела

министерства, исполнителем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 минут.

Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела министерства проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

66. Руководитель территориального отдела министерства рассматривает представленные документы, удостовераясь, что проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты имеет правовые основания.

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

67. Руководитель территориального отдела министерства подписывает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты 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.

68. 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 ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляет (вручает) его заявителю, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений. Заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования решения. Копии указанных документов хранятся в территориальном отделе.

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

69. 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 ежемесячной денежной выплаты 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
ежемесячной денежной выплаты

70. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства, сопроводительного письма с заверенной копией решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и приложенных документов, на основании которых указанное решение было принято.

71. Специалист уполномоченного органа, ответственный за занесение сведений в компьютерную базу данных, на основании полученного сопроводительного письма с приложенными копиями решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и документов заносит данные в компьютерную базу данных и до 5 числа месяца, предшествующего выплатам, формирует заявку на финансовое обеспечение расходов, связанных с ежемесячной денежной выплатой, (приложение № 3 к Административному регламенту) и направляет ее в министерство.

72. Специалист министерства, ответственный за формирование заявки на финансовое обеспечение расходов, связанных с ежемесячной денежной выплатой (далее – заявка), на основании поступившей от уполномоченного органа заявки на финансовое обеспечение расходов, связанных с ежемесячной денежной выплатой, формирует заявку (приложение № 4 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 не

позднее 7 числа выплатного месяца в министерство финансов Тульской области.

73. 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, которым осуществляется перечисление средств уполномоченному органу на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

74. Результатом административной процедуры является внесение данных заявителя в банк учетной документации, оформление документов, необходимых для осуществления ежемесячной денежной выплаты, и направление уполномоченным органом платежных поручений, реестров перечислений в отделение кредитной организации для дальнейшего зачисления опекуну (попечителю), приемному родителю ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

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.

76. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день.

77. 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

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

79. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также положений 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

80. 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 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 отделов, уполномоченного органа.

81. 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 территориальных отделов министерства, уполномоченного органа
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги

82. Специалисты территориальных отделов министерства, 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.

83. Иные должностные лица 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

84. 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

85. 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

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

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

88. 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 государственных и муниципальных услуг.

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

89. 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, его территориальных отделов, уполномоченного органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

90. 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 № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и предоставление ежемесячной
денежной выплаты на компенсацию оплаты
жилого помещения и коммунальных услуг
на детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, воспитывающихся
в семьях опекунов (попечителей) и приемных
семьях»

от _____ N _____

Вы обратились за назначением ежемесячной денежной выплаты на компенсацию оплаты жилого помещения и коммунальных услуг на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях.

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

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты на компенсацию оплаты жилого помещения и коммунальных услуг на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях, в соответствии с _____

_____ (причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

Приложение: документы (перечень) на ___ листах.

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

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и предоставление ежемесячной
денежной выплаты на компенсацию оплаты
жилого помещения и коммунальных услуг
на детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, воспитывающихся
в семьях опекунов (попечителей) и приемных
семьях»

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 № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и предоставление ежемесячной
денежной выплаты на компенсацию оплаты
жилого помещения и коммунальных услуг
на детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, воспитывающихся
в семьях опекунов (попечителей) и приемных
семьях»

ЗАЯВКА

министерства труда и социальной защиты населения Тульской области
на финансовое обеспечение расходов, связанных с ежемесячной денежной
выплатой на компенсацию оплаты жилого помещения и коммунальных
услуг на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях,
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.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО								

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____».