



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2020 № 246

### О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 25.08.2014 № 426

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 25.08.2014 № 426 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью» (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 21.05.2020

№ 246

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 25.08.2014 № 426 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью»**

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 25.08.2014

№ 426

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременных пособий при всех формах  
устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременных пособий при всех формах

устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью» (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. Право на единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) в случае если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания и других аналогичных организаций имеет один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей (далее – заявитель), являющихся:

гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Тульской области;

постоянно проживающими на территории Тульской области иностранными гражданами и лицами без гражданства;

временно проживающими на территории Тульской области и подлежащими обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранными гражданами и лицам без гражданства;

беженцами.

### 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, 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 отделов, уполномоченного органа.

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 выплата единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью».

Наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу

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

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатами предоставления государственной услуги является:

1) назначение и выплата опекуну (попечителю), приемному родителю, усыновителю единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью (далее – единовременное пособие);

2) отказ в назначении и выплате опекуну (попечителю), приемному родителю, усыновителю единовременного пособия.

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. Единовременное пособие назначается и выплачивается не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 10 Административного регламента.

Единовременное пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Днем обращения за единовременным пособием считается день приема (регистрации) территориальным отделом министерства заявления о назначении единовременного пособия со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 10 Административного регламента.

Если заявление о назначении единовременного пособия пересылается по почте, и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, днем обращения за единовременным пособием считается дата, указанная на почтовом штампе

организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и 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»), 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. Днем обращения за единовременным пособием считается день приема заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 10 Административного регламента.

В случае если к заявлению о назначении единовременного пособия приложены не все необходимые документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, территориальный отдел министерства в течение 5 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления дает заявителю письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

Если такие документы не будут представлены в течение шести месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, территориальным отделом министерства в течение 5 календарных дней со дня окончания срока предоставления документов заявителю направляется письменное уведомление об отказе в назначении единовременного пособия с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;



Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

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»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

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»;

постановлением администрации Тульской области от 21.02.2008 № 95 «Об органах, уполномоченных на предоставление единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью в Тульской области».

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

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

- 1) заявление о назначении пособия по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту;
- 2) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении;
- 3) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, – для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;
- 4) документы, подтверждающие родственные отношения детей, – для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

Документы, указанные в абзацах 4 и 5 настоящего пункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

При передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью заявителем также представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- 1) свидетельство о смерти родителей;
- 2) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- 3) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- 4) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- 5) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;
- 6) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
- 7) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды, или в которую обратилась мать после родов;
- 8) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие

обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия дополнительно представляют:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;
- 2) копию разрешения на временное проживание;
- 3) копию трудовой книжки или трудового договора;
- 4) копию удостоверения беженца.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя, представителем предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, нотариально заверенная доверенность.

11. 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, 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.

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

12. 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:

1) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

2) справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации заявителя в качестве страхователя;

3) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги. В случае непредставления заявителем указанных документов территориальный отдел министерства запрашивает их посредством направления межведомственных запросов в порядке, установленном пунктами 49–53 Административного регламента.

13. Документ, содержащий информацию, указанную в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента, заявитель имеет право получить в органе опеки и попечительства по своему месту жительства.

Документ, содержащий информацию, указанную в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента, заявитель имеет право получить в Государственном учреждении – Тульском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации.

Документ, содержащий информацию, указанную в подпункте 3 пункта 12 Административного регламента, заявитель имеет право получить в учреждениях Федеральной службы исполнения наказаний.

14. Документы, указанные в пункте 12 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 органов, указанных в пункте 13 Административного регламента;

посредством Регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

15. В случае если документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, они запрашиваются территориальным отделом министерства в

соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

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

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

представления документов и информации, 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 «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;

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»;

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, его территориального отдела, уполномоченного 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, уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. 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

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем недостоверных сведений;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента;

представление документов с нарушением требований, предусмотренных пунктами 8, 10, 11 Административного регламента;

обращение за государственной услугой граждан Российской Федерации, выехавших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

19. 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

20. 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

21. 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

22. 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

23. 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

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

25. 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.

26. 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

27. 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;

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»

28. 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

K1 – количество своевременно предоставленных министерством, его территориальными отделами, уполномоченным органом государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

K2 – количество оказанных министерством, его территориальными отделами, уполномоченным органом государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством, его территориальными отделами, уполномоченным органом в соответствии с Административным регламентом.

29. 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.

30. 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.

31. 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

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

33. 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 10 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».

34. Физические лица вправе использовать простую электронную подпись.

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

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

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

37. 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

38. 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 единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия и уведомление заявителя о принятом решении;

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

39. 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 заявителем 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

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

41. 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 10 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

42. 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 18 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 заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом территориального отдела министерства, уполномоченного органа 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

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный отдел министерства с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 10 Административного регламента.

45. 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.

46. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 10 Административного регламента, в журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к Административному регламенту).

47. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 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.

48. По результатам административной процедуры по приему документов специалист территориального отдела министерства, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, передает их специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, или при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 11 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

49. 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.

50. 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.

51. 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:

1) о предоставлении выписки из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

2) о предоставлении сведений о регистрации заявителя в качестве страхователя в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;

3) о предоставлении сведений о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

53. 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

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами, указанными в пункте 10 Административного регламента, и ответами, полученными на межведомственные запросы, специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

55. 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 согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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.

56. По результатам рассмотрения документов специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия с указанием причины отказа (приложение № 3 к Административному регламенту).

57. По результатам административной процедуры подготовленный в соответствии с пунктом 56 Административного регламента проект решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия 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 единовременного пособия либо  
об отказе в назначении единовременного пособия  
и уведомление заявителя о принятом решении

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела министерства проекта решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

59. Руководитель территориального отдела министерства рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия имеет правовые основания.

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

60. Руководитель территориального отдела министерства подписывает проект решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия 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.

61. 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 единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия направляет (вручает) его заявителю, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений. Заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется

порядок обжалования заключения. Копии указанных документов хранятся в территориальном органе.

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

62. 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 единовременного пособия 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  
единовременного пособия

63. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом сопроводительного письма с заверенными копиями решения о назначении единовременного пособия и приложенных документов, на основании которых указанное решение было принято.

64. Специалист уполномоченного органа, ответственный за занесение сведений в компьютерную базу данных, на основании полученных сопроводительного письма с приложенными копиями решения о назначении единовременного пособия и документов заносит данные в компьютерную базу и формирует заявку на финансовое обеспечение расходов, связанных с единовременной денежной выплатой, и направляет ее в министерство.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего со дня получения сопроводительного письма с приложенными копиями решения о назначении единовременного пособия и документов.

65. Специалист министерства, ответственный за формирование заявки на финансовое обеспечение расходов, связанных с единовременной выплатой (далее – заявка), на основании поступившей от уполномоченного органа заявки на финансовое обеспечение расходов, связанных с единовременной денежной выплатой, формирует заявку 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 направляет ее в министерство финансов Тульской области.

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

66. 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 единовременной выплаты.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

67. Результатом административной процедуры по внесению данных заявителя в банк учетной документации и оформлению документов, необходимых для осуществления выплаты единовременного пособия, является направление уполномоченным органом платежных поручений, реестров перечислений в отделение кредитной организации для дальнейшего зачисления заявителю единовременной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

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

68. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то 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.

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.

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

70. 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

71. 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).

72. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками 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

73. 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.

74. 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

75. 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.

76. 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

77. 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

78. 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

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

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

81. 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

82. 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

83. 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 единовременных  
пособий при всех формах устройства детей,  
лишенных родительского попечения,  
в семью»

ФОРМА  
заявления о назначении единовременных пособий при всех  
формах устройства ребенка, оставшегося без попечения  
родителей, в семью гражданина

Начальнику территориального отдела по  
\_\_\_\_\_   
министерства труда и социальной защиты  
Тульской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество усыновителя, опекуна (попечителя),  
приемного родителя)

\_\_\_\_\_,  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер  
документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

состоящего (состоящей) на регистрационном  
учете по адресу:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона, город,  
улица, дом, корпус, квартира)

сведения о месте фактического проживания:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,  
иного населенного пункта, улица, номер дома, корпус,  
квартира)

номер контактного телефона:  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие при всех  
формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью в  
размере \_\_\_\_\_ руб. в соответствии с Федеральным законом от 19 мая

1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

В соответствии с решением органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_ (указать акт и наименование органа опеки и попечительства)  
 об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства)  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (договором о приемной семье от \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_; решением суда об усыновлении, вступившим в законную  
 силу \_\_\_\_\_) несовершеннолетний \_\_\_\_\_  
 (дата вступления в силу)

\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)  
 \_\_\_\_\_ года рождения, оставшийся  
 (число, месяц, год рождения несовершеннолетней(него)  
 без попечения родителей, передан мне под опеку (попечительство) (передан в  
 приемную семью, усыновлен).

Единовременное пособие прошу перечислить на мое имя в

\_\_\_\_\_  
 (наименование кредитной организации, номер лицевого счета заявителя)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_  
 (рег. № заявления)

принял и проверил \_\_\_\_\_  
 (дата, подпись специалиста)

\_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременных  
пособий при всех формах устройства детей,  
лишенных родительского попечения,  
в семью»

---

---

---

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вы обратились за назначением единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью.

Заявление о назначении принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_, зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью 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. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_