

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«06» декабря 2019 г.

№ 719-осн

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Выплата  
ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 30 июня 2016 г. № 287-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 12.09.2018 № 490-осн «О внесении дополнений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 30.06.2016 № 287-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 04.10.2018 № 541-осн «О внесении изменений в приказы министерства труда и социальной защиты Тульской области от 30.06.2016 № 287-осн и 299-осн».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр  
труда и социальной защиты  
Тульской области**



**А.В. Филиппов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Выплата ежемесячного пособия на ребенка  
в тульской области»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно).

**2. Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет), постоянно зарегистрированных по месту жительства на территории Тульской области.

3. От имени заявителей могут действовать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с

учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

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

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

- при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;
- устно, с использованием телефонной связи;
- при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;
- при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием Регионального портала;
- при обращении заявителей через МФЦ - устно, с использованием телефонной связи.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно

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

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

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

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

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

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

- о порядке предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке прекращения предоставления государственной услуги.

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

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

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

- об основаниях и порядке прекращения предоставления государственной услуги;

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

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

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

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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

об основаниях и порядке прекращения предоставления государственной услуги;

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

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

8. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале размещаются:

а) адрес места нахождения министерства, учреждения, МФЦ, почтовый адрес министерства, учреждения, МФЦ, электронный адрес сайта министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) телефон справочной службы учреждения;

в) график работы министерства, учреждения, МФЦ;

г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ;

е) текст регламента.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

9. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выплата ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области».

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу предоставляет учреждение.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

Министерство организует выполнение на территории Тульской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет методическое обеспечение деятельности учреждения, даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги.

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление учреждением начисленных сумм ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области на счета заявителей в финансово-кредитные организации Российской Федерации или в организации (филиалы, структурные подразделения) федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» либо отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

12. Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка принимается учреждением в течение десяти рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, в том числе поступления заявления и документов в электронном виде либо через МФЦ.

13. Ежемесячное пособие на ребенка назначается начиная с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка. При обращении за ежемесячным пособием на ребенка по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами.

14. Получатели ежемесячного пособия обязаны за месяц до истечения одного года с месяца назначения пособия представлять документы о доходах семьи, подтверждающие право на дальнейшую выплату ежемесячного пособия на ребенка.

15. Выплата ежемесячного пособия на ребенка приостанавливается либо прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

16. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте учреждения, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>, в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

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

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

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

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждения, МФЦ (приложение № 1 к административному регламенту);

б) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

в) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность супруга(и);

г) копия свидетельства о рождении ребенка;

д) копия паспорта ребенка (детей), достигшего (достигших) 14-летнего возраста;

е) копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

ж) копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

з) копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии);

и) копия свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии);

к) справка о нахождении на обучении в образовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

л) документы о размере заработной платы (доходов) на каждого члена семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

м) копии трудовых книжек своей и супруга (супруги) (при наличии);

н) выписка о номере лицевого счета, открытого в установленном порядке в кредитной организации;

о) согласие на обработку персональных данных заявителя, несовершеннолетних детей, члена (членов) семьи заявителя (по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту).

Для получения ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере дополнительно представляются:

а) на детей одиноких матерей - справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

б) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в



других случаях, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов:

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка соответствующего учреждения о месте нахождения должника (отбывает наказание, находится под арестом, находится на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов);

справка службы судебных приставов о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи);

сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

справка судебного пристава-исполнителя, осуществляющего розыск, о том, что в двухмесячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

в) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

справка военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

справка военного образовательного учреждения профессионального образования о нахождении на обучении в нем отца ребенка.

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

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

18. При изменении персональных данных заявитель в течение 10 календарных дней с даты данных изменений обязан сообщить в учреждение (МФЦ) путем предоставления заявления об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

При подаче указанных заявления и документов заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Заявление в случае изменения реквизитов лицевого счета и кредитной организации может быть направлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, путем заполнения

соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления об изменении реквизитов лицевого счета и кредитной организации в форме электронного документа заявитель не представляет в учреждение документ, удостоверяющий личность.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны быть установленного образца.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

20. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении других органов, являются:

а) сведения о регистрации заявителя, ребенка (детей) по месту жительства, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

б) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя государственной услуги, ребенка (детей) и членов семьи заявителя, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по

месту жительства заявителя государственной услуги и сведения о размерах получаемой пенсии и других социальных выплат.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение указанные документы.

21. Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу (руководителя МФЦ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 17 административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении учреждения.

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

23. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- а) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- б) нахождение ребенка под опекой (попечительством), и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;
- в) лишение родительских прав;
- г) объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются несоответствие заявителя требованиям, установленным Законом Тульской области от 28 декабря 2004 года № 492-ЗТО «О ежемесячном пособии на ребенка в Тульской области» и Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области, утвержденным постановлением администрации Тульской области от

08.02.2005 № 95.

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

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

а) справка о нахождении на обучении в образовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

б) документы о размере заработной платы (доходов) на каждого члена семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

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

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

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

**17. 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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства (учреждения).

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

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

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

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства, учреждения, отделов учреждения и МФЦ.

## **18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

31. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Региональный портал (% по результатам опроса);

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

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

- количество взаимодействий заявителя с учреждением, МФЦ при предоставлении государственной услуги - 1.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

32. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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



**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале и на Региональном портале.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале и на Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

35. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ.

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

37. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала документов, указанных в пункте 17 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 законодательства Российской Федерации.

38. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

39. Работник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

осуществляет копирование представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 17 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 22 административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства заявителя;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

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

41. Ежемесячное пособие на ребенка в Тульской области выплачивается в размере, установленном Законом Тульской области от 28.12.2004 № 492-ЗТО «О ежемесячном пособии на ребенка в Тульской области».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **20. Перечень административных процедур**

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

а) прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления и формирование дела заявителя;

б) рассмотрение заявления и документов, определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области и уведомление заявителя;

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

**21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий)**

43. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

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

при посещении учреждения по месту жительства либо МФЦ;  
посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

45. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

**22. Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления и формирование дела заявителя**

46. Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 17 административного регламента;

б) поступление заявления с документами, указанными в пункте 17 административного регламента, из МФЦ;

в) обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работ учреждения, МФЦ в порядке живой очереди или по предварительной записи на приём.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, для представления документов, указанных в пункте 17 административного регламента. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 17 административного регламента, в МФЦ работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 17 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 22 административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

47. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 17 административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

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

48. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов специалист учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

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

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

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

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

ж) в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления запрашивает:

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации подтверждение сведений, указанных заявителем в заявлении об адресе регистрации по месту жительства заявителя, ребенка (детей) и членов семьи;

в Пенсионном фонде Российской Федерации – сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета; размерах получаемой пенсии и других социальных выплат.

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

49. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

### **23. Рассмотрение заявления и документов, определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя**

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

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

51. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для автоматизированного назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области, формирует проект протокола о назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области, подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

В проекте протокола о назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области должны быть указаны: вид ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области, дата назначения, срок назначения, размер ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области, фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес получателя, способ предоставления государственной услуги (банковские реквизиты).

52. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области (приложение № 5 к административному регламенту).

В проекте решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

53. При подаче заявления и необходимых документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта протокола о назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области либо проекта решения об отказе в его назначении на рассмотрение руководителю учреждения.

54. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта протокола о назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области, на их полноту, согласно пункту 17 административного регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта протокола о назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области, подписывает его;

в) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области, соответствие оснований отказа действующему законодательству, полноту изложения оснований отказа в проекте решения, подписывает его;

г) передает личное дело получателя государственной услуги для принятия окончательного решения о назначении или отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области руководителю учреждения.

55. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о назначении или отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области и подписывает протокол о назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области либо решение об отказе в его назначении.

Максимальный срок принятия решения о назначении или отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области и подписания протокола о назначении или решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области не должен превышать 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

56. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя:

а) при принятии решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области направляется уведомление по почте, посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом с указанием даты получения ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области (по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту);

б) при принятии решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области в письменной форме с указанием причин отказа уведомляет заявителя о принятом решении по почте, электронной почте либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение информации (по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту).

57. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

Уведомление о предоставлении либо решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области должно быть направлено заявителю по месту жительства не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.



58. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области (об отказе в назначении) и направление уведомления заявителю о принятии соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

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

59. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного (утвержденного) руководителем учреждения протокола о назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области либо решения об отказе в назначении.

60. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в компьютерную базу данных сведения о дате и номере протокола, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги, после чего передает протокол о предоставлении государственной услуги и дело заявителя специалисту учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать 20 минут.

61. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежемесячного пособия на ребенка в Тульской области, до 25 числа текущего месяца, формирует заявку на финансирование расходов на ежемесячное пособие на ребенка в Тульской области в соответствии с Законом Тульской области от 28 декабря 2004 года № 492-ЗТО «О ежемесячном пособии на ребенка в Тульской области» (приложение № 7 к административному регламенту) и направляет ее в министерство.

62. Специалист министерства на основании поступившей заявки на финансирование расходов на ежемесячное пособие на ребенка в Тульской области от учреждения составляет заявку на финансирование расходов на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Тульской области «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей-инвалидов, в Тульской области» (приложение № 8 к административному регламенту) и представляет ее до 1 числа выплатного месяца в министерство финансов Тульской области.

64. При получении информации от министерства финансов Тульской области о выделении финансирования специалист министерства на основании данных заявки распределяет открытое финансирование в автоматизированной системе удаленного документооборота АС «Бюджет» и

направляет расчетные документы в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в министерство финансов Тульской области.

65. Специалист учреждения, ответственный за оформление выплатных документов, с помощью программно-технического комплекса оформляет выплату на бумажных и электронных носителях в виде ведомостей перечислений для кредитных организаций, сводов сумм по кредитным организациям и передает на бумажных носителях работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

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

67. Специалист учреждения, ответственный за оформление платежных поручений, после получения утвержденных (подписанных) выплатных документов оформляет платежное поручение в установленном порядке.

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

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

69. Специалист учреждения, осуществляющий функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области, приобщает платежное поручение в соответствии с номенклатурой дел в папку финансово-хозяйственной документации учреждения для дальнейшего его отражения в бухгалтерском учете и отчетности в соответствии с действующим законодательством.

70. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление учреждением денежных средств на счет, открытый получателем в кредитной организации.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

## **25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

72. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

## **IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

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

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

### **27. 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**

74. Контроль полноты и качества предоставления государственной

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

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения.

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

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

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

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

## **28. Ответственность должностных лиц министерства и учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

78. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

81. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение учреждения, МФЦ и (или) должностных лиц, работников учреждения, МФЦ, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

83. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника учреждения подаются руководителю учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, руководителя учреждения, работника учреждения (МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

**32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области**

85. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

86. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 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, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

---

Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выплата ежемесячного пособия на ребенка в  
Тульской области»

В ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Представитель заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

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

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

**Заявление**

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

Пособия на детей (Ф.И.О., дата рождения ребенка):	
_____	
_____	
_____	
_____	
- ежемесячное пособие на детей	
- ежемесячное пособие на детей одиноких матерей	
- ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов	
- ежемесячное пособие на детей военнослужащих, проходящих службу по	

призыву	
- государственное единовременное пособие при рождении ребенка	
- городская единовременная выплата при рождении ребенка	
- областное единовременное пособие при рождении первого ребенка	
- областное единовременное пособие при рождении второго и последующих детей в семье	
- ежемесячное пособие по уходу за _____ ребенком до 1.5 лет	
- ежемесячная компенсационная выплата по уходу за ребенком до 3 лет	
- ежемесячное пособие на ребенка в/служащего, проходящего военную службу по призыву	
- единовр. пособие берем. жене в/служащего, проходящего военную службу по призыву	
Жилищная субсидия	
Государственная социальная помощь	
Ежемесячная денежная выплата гражданам, достигшим 100-летнего возраста	
Ежемесячная денежная компенсация на питание детям до 3-х лет	
Компенс. выплата в связи с расходами по плате _____	
(указать вид расходов), подлежащих компенсации, по пост 475	
ЕДВ региональным льготникам как .....	
Ежемесячная денежная выплата инвалидам боевых действий, членам семей погибших ( умерших) военнослужащих (Закон № 1313-ЗТО)	
Ежегодная денежная выплата ветеранам боевых действий, военнослужащим, уволенным в запас, членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий (Закон №1313-ЗТО)	
Выплата компенсации страховых премий по договору ОСАГО	
Выдача удостоверений, свидетельств и справок о праве на льготы	
Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор РФ» «Почетный донор СССР» (Федеральный закон №125-ФЗ)	
Ежемесячная денежная выплата на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье	
Областное единовременное пособие беременным женщинам	
Обеспечение путевкой .....	
Обеспечение техническими средствами реабилитации	
Ежемесячная денежная выплата на ребенка в Тульской области	
Ежемесячное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей	
Единовременное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей	
Единовременная выплата и ежемесячная выплата на детей многодетной матери, награжденной Почетным знаком «Материнская слава»	
Ежемесячная денежная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в образовательных учреждениях, реализующих программы среднего (полного) общего образования (кроме лиц, находящихся на полном государственном обеспечении)	
ЕДВ на ребенка в возрасте от 1,5 до 3 лет	
ЕДВ на ребенка в семье студента	
Ежемесячная выплата при рождении (усыновлении) первого ребенка	
Ежемесячная денежная выплата на ребенка-инвалида (детей – инвалидов)	
Компенсация расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения педагогическим работникам	



Ежемесячная денежная выплата на первого ребенка женщине, не достигшей на день рождения ребенка 25-летнего возраста	
Ежемесячная денежная компенсация на питание беременной женщине	
Ежемесячная денежная компенсация на питание кормящим матерям	
Ежемесячное социальное пособие детям, оставшимся без попечения родителей	
Единовременное пособие по беременности и родам	
Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности	
Единовременное пособие и ежемесячная денежная компенсация при возникновении поствакцинальных осложнений	
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда на м/г транспорте к месту сан.-кур. лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающ. в учреждениях для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учреждениях нач. и среднего проф.образования, находящихся в ведении мун. обр-ний области, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях	
Ежемесячная выплата на первого ребенка от 1,5 до 3 лет, который не обеспечен местом в дошкольной организации	

с последующим перечислением на почтовое отделение № \_\_\_\_\_ или в кредитную организацию

(реквизиты кредитной организации, № лицевого счета)

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

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

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

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_ (ОГРНИП):

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица: \_\_\_\_\_

Я предупрежден:

об ответственности за достоверность представленных мной сведений, а также документов, в которых они содержатся, и согласен на их проверку органами социальной защиты населения (в т. ч. сведений о доходах всех членов моей семьи и материально - бытовых условий проживания);

не имею права получать одновременно ежемесячное пособие по уходу за ребенком в органах социальной защиты населения и пособие по безработице в Центре занятости населения;

о необходимости в течение десяти дней сообщить об изменениях материального положения моей семьи и прочих обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне мер социальной поддержки (изменение льготного статуса, изменение основания проживания, состава семьи, места постоянного жительства, гражданства, временное выбытие членов семьи, изменение доходов членов семьи, устройство на работу, вступление вдовы (вдовца) в новый брак, достижение ребенком установленного возраста и др.);

в случае назначения жилищной субсидии, размер которой равен фактическим расходам семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, обязан не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии предоставить документы (квитанции), подтверждающие фактические расходы на оплату ЖКУ, понесенные в течение срока получения последней субсидии (за 6 месяцев);

в случае несообщения об указанных фактах, незаконно выплаченная сумма будет мною внесена либо будет с меня взыскана в установленном Законом порядке.

Дополнительно сообщаю:

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

Сведения о супруге: работает (не работает)

(нужное подчеркнуть)

Место работы: \_\_\_\_\_

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

Очно не учусь (-учимся).

Федеральных льгот не имею, пенсию получаю по линии \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ району.

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

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

Сведения о доходах семьи заявителя (заполняется в случае, предусмотренном административным регламентом)

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

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



3. \_\_\_\_\_  
В случае назначения субсидии период очередного переоформления с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_.

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

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

Согласен на получение информации от органов социальной защиты населения на  
адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выплата ежемесячного  
пособия на ребенка в Тульской области»

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(серия и номер) (дата) (кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)

**Представитель субъекта персональных данных:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (адрес представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных: Государственное учреждение  
Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», адрес:  
г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б,

на обработку с целью предоставления мне

\_\_\_\_\_ (наименование меры социальной поддержки)

**следующего перечня моих персональных данных:**

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, степень родства, контактная информация (номер телефона), СНИЛС и иных персональных данных, указанных в заявлении, или в прилагаемых к указанному заявлению документах.

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем Тульской области, техническое сопровождение средств защиты информации которых осуществляется государственным автономным учреждением Тульской области «Центр информационных технологий» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2).

**Срок действия согласия на обработку персональных данных:**

настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до отзыва, который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

---

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выплата ежемесячного пособия на  
ребенка в Тульской области»

В государственное учреждение Тульской области  
«Управление социальной защиты населения Тульской  
области»  
от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

**Заявление  
об изменении персональных данных**

Прошу внести в ранее представленные персональные данные по получаемым  
услугам:

\_\_\_\_\_ (указываются меры социальной поддержки)

в отношении

\_\_\_\_\_ (указывается лицо, в отношении которого вносятся изменения в персональные данные)

следующие изменения

(указываются сведения об изменении адреса места жительства, изменении лицевого счета, кредитной организации, желаемый способ получения компенсации - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя компенсации) либо путем перечисления на расчетный счет получателя компенсации (с указанием реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации), состава семьи, семейного положения, а также иных обстоятельств, при которых утрачиваются основания, дающие право на предоставление меры социальной поддержки)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указать причину внесения изменений)

К заявлению прилагаются документы:

Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1. Копия паспорта		
2. Копия свидетельства о браке		
3. Копия свидетельства о расторжении брака		
4. Выписка из лицевого счета кредитной организации		
5. Копия документа о праве на льготы		
6. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества		

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_

подпись специалиста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выплата ежемесячного пособия на  
ребенка в Тульской области»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «\_\_\_\_\_», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а).....
- б).....

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
Руководитель (уполномоченное лицо) (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
дата

исп.  
тел.

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Корешок к уведомлению

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, принявшего решение об отказе в приеме документов)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «\_\_\_\_\_»

получил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выплата ежемесячного пособия на  
ребенка в Тульской области»

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающий \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_, обратился  
(лась) в ГУ ТО «Управление социальной защиты населения  
\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ за назначением  
ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с Законом Тульской  
области от 28.12.2004 № 492-ЗТО «О ежемесячном пособии на ребенка  
в Тульской области»,

Заявление о назначении принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать  
в назначении ежемесячного пособия на ребенка в связи с \_\_\_\_

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

Приложение: документы (перечень) на \_\_\_\_ листах

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ Дата

Исп.  
Тел.

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выплата ежемесячного пособия на  
ребенка в Тульской области»

---

---

---

---

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о предоставлении государственной услуги

Сообщаю, что в соответствии с Законом Тульской области от 28.12.2004 № 492-ЗТО «О ежемесячном пособии на ребенка в Тульской области» с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Вам назначено ежемесячное пособие на ребенка в размере \_\_\_\_\_.

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ Дата

Исп.  
Тел.

---

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выплата ежемесячного  
пособия на ребенка в Тульской области»

### ЗАЯВКА

на выделение средств на выплату ежемесячного пособия на ребенка,  
установленного в соответствии с Законом Тульской области  
от 28 декабря 2004 года № 492-ЗТО «О ежемесячном пособии на ребенка в Тульской области»,  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

№	Наименование расходов как в бюджете	КБК (по ведомственной структуре расходов)	План согласно росписи	Профинансировано	Остаток лимитов	Заявка на финансирование	Примечание
1	2	3	4	5	6 (4-5)	7	8
1	Закон Тульской области от 28.12.2004 №492-ЗТО "О ежемесячном пособии на ребенка в Тульской области"						
Итого							

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

исполнитель: Ф.И.О. телефон: \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выплата ежемесячного  
пособия на ребенка в Тульской области»

ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В \_\_\_\_\_ ГОДУ

№	Наименование расходов как в бюджете	КБК (по ведомственной структуре расходов)	План согласно росписи	Профинансировано	Остаток лимитов	Заявка на финансирование	Примечание
1	2	3	4	5	6 (4-5)	7	8
1	Закон Тульской области от 28.12.2004 №492-ЗТО "О ежемесячном пособии на ребенка в Тульской области"						
Итого							

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

исполнитель:      Ф.И.О.      телефон:

\_\_\_\_\_