

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

« 12 » апреля 2021 г.

№ 215 -осн

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной социальной выплаты лицам,  
удостоенным почетного звания Тульской области  
«Почетный гражданин 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 осуществления государственного контроля (надзора) 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 административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Тульской области «Почетный гражданин Тульской области» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 27.06.2016 № 256-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Тульской области «Почетный гражданин Тульской области»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 18.10.2017 № 497-осн «О внесении изменений и дополнений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 27.06.2016

№ 256-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Тульской области «Почетный гражданин Тульской области».

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр  
труда и социальной защиты  
Тульской области**



**А.В. Филиппов**

Приложение  
к приказу министерства  
труда и социального защиты  
Тульской области  
от 12 апреля 2021 г. № 215-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной социальной выплаты лицам,  
удостоенным почетного звания Тульской области  
«Почетный гражданин Тульской области»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Тульской области «Почетный гражданин Тульской области» (далее соответственно – регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, которым присвоено почетное звание Тульской области «Почетный гражданин Тульской области» (далее — заявители).

От имени заявителя может действовать его представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной

защиты населения Тульской области» и его отделов (далее - учреждение), 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 учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт учреждения), 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, учреждения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства и учреждения, 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, учреждение:

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

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, учреждения, номерах телефонов должностных лиц министерства, учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства, учреждения;

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, учреждения, их должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, учреждения, правительства Тульской области, адресах электронной почты министерства, учреждения.

Указанная информация, а также текст административного регламента размещаются:

- на официальных сайтах министерства, учреждения;
- на официальном сайте правительства Тульской области;
- на информационных стендах в министерстве, учреждении.

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, учреждения 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, учреждения 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, учреждения 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, учреждения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях министерства, учреждения, предоставляется заявителям при посещении министерства, учреждения 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, учреждения, 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 «Предоставление ежемесячной социальной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Тульской области «Почетный гражданин Тульской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет учреждение.

### Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление учреждением начисленных сумм ежемесячной социальной выплаты на счета по вкладам, открытые заявителями в финансово-кредитных организациях Российской Федерации, или в организации (филиал, структурное подразделение) акционерного общества «Почта России» для дальнейшей доставки заявителям по месту жительства.

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. Право на получение ежемесячной социальной выплаты возникает у заявителя, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором ему присвоено почетное звание «Почетный гражданин Тульской области».

9. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня присвоения почетного звания Тульской области «Почетный гражданин Тульской области» запрашивает у Почетного гражданина Тульской области информацию о способе перечисления ему ежемесячной социальной выплаты

(на лицевой счет, открытый в финансово-кредитных организациях Российской Федерации, или почтовым отправлением).

10. В случае, если в течение 30 календарных дней со дня присвоения почетного звания Тульской области «Почетный гражданин Тульской области» Почетный гражданин Тульской области не уведомил министерство о способе перечисления ежемесячной социальной выплаты, не сообщил реквизиты лицевого счета, открытого в финансово-кредитных организациях Российской Федерации, или адрес для почтовых отправлений, ежемесячная социальная выплата не перечисляется до предоставления указанных сведений.

11. Учреждение на основании представленной министерством информации, указанной в пункте 9 регламента, осуществляет ежемесячную социальную выплату способом, выбранным заявителем.

12. Выплата ежемесячной социальной выплаты лицу, лишенному звания «Почетный гражданин Тульской области», прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором вступил в силу Указ Губернатора Тульской области о лишении его звания «Почетный гражданин Тульской области».

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

Законом Тульской области от 16 июля 2007 года № 857-ЗТО «О почетном звании «Почетный гражданин Тульской области»;

постановлением администрации Тульской области от 25 сентября 2007 года № 469 «О Порядке назначения (прекращения) и выплаты ежемесячных социальных выплат лицам, удостоенным почетного звания Тульской области «Почетный гражданин Тульской области».

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.

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

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

уведомление о способе перечисления по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту.

Форма уведомления о способе перечисления ежемесячной социальной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Тульской области «Почетный гражданин Тульской области», доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

К уведомлению, 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.

15. При изменении персональных данных, реквизитов лицевого счета и кредитной организации заявитель в течение 10 рабочих дней с даты данных изменений обязан сообщить в учреждение путем предоставления заявления об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

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

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

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и которые

находятся в распоряжении других органов, отсутствуют.

17. 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» государственных и муниципальных услуг, 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 вышеназванного Федерального закона 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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, специалиста учреждения, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

19. Основания для приостановления и (или) отказа 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, взимаемой за предоставление государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи гражданина в учреждение не должен превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

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

25. Уведомление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при личном обращении в учреждение подлежат обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя.

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном

помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

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

размещения в помещении, но не менее 2 мест.

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

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

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

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»

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП – количество предоставленных министерством, учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

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

К1 – количество своевременно предоставленных министерством, учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

К2 – количество оказанных министерством, учреждением в соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством, учреждением в соответствии с административным регламентом.

28. Взаимодействие заявителя с должностным лицом министерства, учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче уведомления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом министерства, учреждения не ограничена.

29. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в министерство, учреждение, по электронной почте, телефону, с использованием Регионального портала.

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

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

31. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале и Региональном портале информации о предоставляемой государственной услуге, а также формы уведомления (заявления), необходимого для получения государственной услуги.

32. Предоставление государственной услуги государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

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

Размер ежемесячной социальной выплаты устанавливается в соответствии с законодательством Тульской области.

**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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Перечень административных процедур**

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

- 1) прием уведомления о способе перечисления ежемесячной социальной выплаты и передача информации в учреждение для формирования личного дела заявителя;
- 2) принятие решения о предоставлении ежемесячной социальной выплаты и уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 3) внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и оформление выплатных документов;
- 4) индексация размера ежемесячной социальной выплаты.

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)

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

36. 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.

Прием уведомления о способе перечисления ежемесячной социальной выплаты и передача информации в учреждение для формирования личного дела заявителя

37. Основанием для начала административной процедуры является присвоение гражданину Российской Федерации почетного звания Тульской области «Почетный гражданин Тульской области».

38. Специалист министерства, ответственный за прием уведомления о

способе перечисления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня присвоения почетного звания Тульской области «Почетный гражданин Тульской области» запрашивает у Почетного гражданина Тульской области информацию о способе перечисления ему ежемесячной социальной выплаты (на лицевой счет, открытый в финансово-кредитных организациях Российской Федерации, или почтовым отправлением).

39. Заявитель лично (либо его законный представитель) обращается в министерство с уведомлением о способе перечисления государственной услуги.

Уведомление о способе перечисления государственной услуги может быть направлено в министерство по почте.

40. Специалист министерства направляет полученную информацию в учреждение для формирования личного дела заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления уведомления о способе перечисления ежемесячной социальной выплаты.

#### Принятие решения о предоставлении ежемесячной социальной выплаты и уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о способе перечисления ежемесячной социальной выплаты специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

42. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании представленной министерством информации заносит в программно-технический комплекс сведения о заявителе, необходимые для автоматизированного назначения и выплаты ежемесячной социальной выплаты, формирует протокол о назначении ежемесячной социальной выплаты.

В проекте протокола о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: вид государственной услуги, дата назначения государственной услуги, размер ежемесячной социальной выплаты, фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес заявителя, способ предоставления государственной услуги, банковские реквизиты или почтовый адрес.

43. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, уведомляет заявителя о принятии решения о предоставлении государственной услуги – по почте, посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом с указанием даты и места получения ежемесячной социальной выплаты лицам по форме приложение № 3 к административному регламенту.

44. Уведомление о предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

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

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

45. 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 предоставлении государственной услуги.

46. Специалист учреждения, ответственный за формирование заявки на выделение денежных средств, в срок до 23 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, формирует заявку на финансирование расходов на ежемесячную социальную выплату в соответствии с Законом Тульской области от 16.07.2007 № 857-ЗТО «О почетном звании «Почетный гражданин Тульской области» (далее – заявка) и направляет ее в министерство по форме приложение № 4 к административному регламенту.

47. Специалист министерства на основании поступившей заявки от учреждения в срок до 24 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, формирует и направляет в министерство финансов Тульской области заявку на финансирование расходов.

48. При утверждении министерством финансов Тульской области заявки на финансирование министерство распределяет открытое финансирование в программном комплексе и направляет его на утверждение в министерство финансов Тульской области.

49. При поступлении средств на счет учреждения специалист учреждения, ответственный за оформление платежных поручений, оформляет платежные поручения и направляет их в установленном порядке на подпись главному бухгалтеру и руководителю учреждения. После подписания платежные поручения направляются в министерство финансов Тульской области в электронном виде.

50. Специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, передает их в отделение кредитной организации и в организации (филиал, структурное подразделение) акционерного общества «Почта России».

51. 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.

52. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств заявителям через организации федеральной почтовой связи либо на счет, открытый заявителем в кредитной организации.

Способом фиксации результата административной процедуры является включение заявителя в список (реестр) получателей ежемесячной доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

#### Индексация размера ежемесячной социальной выплаты

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие правительством Тульской области постановления об индексации размера ежемесячной социальной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Тульской области «Почетный гражданин Тульской области».

54. Размер ежемесячной социальной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Тульской области «Почетный гражданин Тульской области» подлежит индексации один раз в год с 1 апреля текущего года исходя из установленного федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период прогнозного уровня инфляции.

55. Индексация назначенной ежемесячной социальной выплаты осуществляется учреждением без обращения получателей ежемесячной социальной выплаты и без представления документов.

Специалист учреждения, ответственный за работу по автоматизации и информационным технологиям с использованием программных средств, производит массовую индексацию размеров компенсации.

56. Результатом исполнения административной процедуры является осуществление индексации размера ежемесячной социальной выплаты, установленный постановлением правительства Тульской области.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 40 минут.

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

57. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в министерство, учреждение 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 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

59. 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 рабочего 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

60. 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).

61. 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

62. 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 учреждения положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром.

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 министерства, учреждения.

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

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

Ответственность должностных лиц министерства, учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

64. 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.

65. Иные должностные лица министерства, учреждения 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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, 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

67. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, учреждения, 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

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

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

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, министерства, учреждения, 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

71. 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, учреждения 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, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) министерства, учреждения, 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 «Предоставление  
ежемесячной социальной выплаты лицам,  
удостоенным почетного звания Тульской области  
«Почетный гражданин Тульской области»

В министерство труда и социальной защиты 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)

### Уведомление

Прошу перечислять ежемесячную социальную выплату, установленную в соответствии с Законом Тульской области от 16 июля 2007 года № 857-ЗТО «О почетном звании «Почетный гражданин Тульской области» на

\_\_\_\_\_

(способ перечисления)

**В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:**

Согласен \_\_\_\_\_ (да/нет) на обработку, уточнение и передачу моих персональных данных в организации, реализующие мероприятия, связанные с вопросами моей социальной защиты и только в этих целях.

**Цель обработки персональных данных:** ведение баз данных, назначение (перерасчет) денежных выплат, обеспечение социальных прав и льгот в управлениях социальной защиты населения Тульской области, других видов социальной помощи.

**Перечень персональных данных:** фамилия, имя, отчество, пол, дата

рождения, адрес, СНИЛС, категории ЕДВ, размер (компенсации), ЕДВ и других выплат, группа инвалидности.

**Срок действия согласия:** с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
бессрочно.

**Порядок отзыва согласия:** письменное заявление субъекта персональных данных или его законных представителей.

Дата подачи уведомления \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Уведомление № \_\_\_\_\_ и документы  
гр. \_\_\_\_\_  
(рег.№ заявл.)

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

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

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной социальной  
выплаты лицам, удостоенным почетного звания  
Тульской области «Почетный гражданин  
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 социальной выплаты - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя социальной выплаты) либо путем перечисления на расчетный счет получателя социальной выплаты (с указанием реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации), 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 № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной социальной  
выплаты лицам, удостоенным почетного  
звания Тульской области «Почетный  
гражданин Тульской области»

---

---

---

---

---

### УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании Указа Губернатора Тульской области «О присвоении почетного звания Тульской области «Почетный гражданин Тульской области» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Вам назначена ежемесячная социальная выплата в размере \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ежемесячная социальная выплата перечислена на

\_\_\_\_\_  
(указать лицевой счет, открытый в финансово-кредитной организации, или почтовое отделение)

Дата выплаты ежемесячной социальной выплаты \_\_\_\_\_

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Исп.  
Тел.

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
ежемесячной социальной выплаты лицам,  
удостоенным почетного звания Тульской области  
«Почетный гражданин Тульской области»  
**Министерство труда и социальной защиты**

**Тульской области**

**ЗАЯВКА**

государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»

на финансирование расходов, связанных с ежемесячной социальной выплатой Почетным гражданам Тульской области, в соответствии с Законом Тульской области от 16 июля 2007 года № 857-ЗТО

«О почетном звании «Почетный гражданин  
Тульской области»

на \_\_\_\_\_ 20\_\_

ед. изм. – руб.

Фамилия, имя, отчество Почетного гражданина Тульской области	Номер и дата постановления Губернатора Тульской области о присвоении почетного звания Тульской области «Почетный гражданин Тульской области»	Доплаты, выплачиваемые через почтовые отделения				Доплаты, выплачиваемые через кредитную организацию			Остатки на счете с учетом почтовых сборов Сумма доплат, рублей	Всего, рублей	В том числе доплата за предыдущий период, рублей
		Сумма доплат, рублей	1,5% почтовые сборы	18% НДС от 1,5%	Итого	Сумма доплат, рублей	1% оплата услуг кредитной организации	Итого			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Итого:</b>											

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

исполнитель: Ф.И.О

телефон:

\_\_\_\_\_