

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«28» апреля 2022 г.

№ 232 -осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата денежных средств многодетным и приемным
матерям, награжденным Почетным знаком Тульской области
«Материнская слава»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 «Назначение и выплата денежных средств многодетным и приемным матерям, награжденным Почетным знаком Тульской области «Материнская слава» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 04.12.2019 N 696-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление многодетным и приемным матерям, награжденным Почетным знаком Тульской области «Материнская слава», ежемесячной выплаты на каждого из детей до достижения ими восемнадцатилетнего возраста»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 06.12.2019 N 718-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление

многодетным и приемным матерям, награжденным Почетным знаком Тульской области «Материнская слава», единовременной выплаты».

3. 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 «28» апреля 2022 г. № 232 -осн

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
денежных средств многодетным и приемным матерям, награжденным
Почетным знаком Тульской области «Материнская слава»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств многодетным и приемным матерям, награжденным Почетным знаком Тульской области «Материнская слава» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителем является многодетная или приемная мать, награжденная Почетным знаком Тульской области «Материнская слава» (далее – Почетный знак), постоянно проживающая на территории Тульской области.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. 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.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется в министерстве труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственном учреждении Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделах (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», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал), в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделениях (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, учреждения, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, учреждения, на Едином портале, Региональном портале.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- 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 Единого портала и Регионального портала;

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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).

6. Специалисты министерства предоставляют заявителям информацию по общим 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 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;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке 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 приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги;

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

7. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной и информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (функций)» (далее - федеральный реестр), на Региональном портале размещаются:

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

б) телефон справочной службы учреждения;

в) график работы министерства, учреждения;

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

8. В соответствии с регламентом предоставляется государственная услуга «Назначение и выплата денежных средств многодетным и приемным матерям, награжденным Почетным знаком Тульской области «Материнская слава».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. 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;

дает разъяснения по порядку предоставления государственной услуги.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о назначении единовременной выплаты многодетной и приемной матери, награжденной Почетным знаком (далее – единовременная выплата);

о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты на каждого ребенка (всех несовершеннолетних детей, рожденных, усыновленных (удочеренных), принятых на воспитание по договору о приемной семье многодетной или приемной матерью) многодетной и приемной матери, награжденной Почетным знаком (далее – ежемесячная выплата).

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Решение о назначении единовременной выплаты принимается учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации от многодетной или приемной матери, награжденной Почетным знаком, о ее лицевом счете в кредитной организации, на который ей будет произведена единовременная выплата.

12. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается учреждением в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

13. В случае принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты заявителю направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) содержится в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, 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

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной министерством;

2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении лично или в МФЦ);

3) о рождении ребенка (детей) - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (предоставляется для назначения ежемесячной выплаты).

Заявитель подтверждает своей подписью (с проставлением даты подачи заявления) достоверность указанных в заявлении сведений.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий его личность.

В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность гражданина, не представляется.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала и при наличии технической возможности представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждения.

При приеме документов специалист учреждения (МФЦ) создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращаются заявителю на приеме.

В случае направления заявления через Региональный портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, в виде электронных образов, заверенных в установленном порядке, представление оригиналов документов не требуется.

В случае направления копий документов, прилагаемых к заявлению, по почте, они должны быть заверены в установленном порядке.

16. При изменении персональных данных получатель ежемесячной выплаты в течение 10 календарных дней с даты изменений обязан сообщить в учреждение (МФЦ) путем предоставления заявления об изменении персональных данных (приложение № 1 к административному регламенту).

17. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса места жительства, телефон 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

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящимися в распоряжении других органов, которые запрашивает учреждение в рамках межведомственного взаимодействия являются:

1) сведения о рождении ребенка (детей) запрашиваются в Федеральной налоговой службе (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) при назначении ежемесячной выплаты;

2) сведения о постоянном проживании многодетной или приемной матери на территории Тульской области - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система) при назначении ежемесячной выплаты;

3) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя, несовершеннолетнего ребенка (детей), на которого (которых) назначается ежемесячная выплата, в Пенсионном фонде Российской Федерации.

19. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение указанные документы.

20. 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 услуг 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, сотрудника учреждения, работника МФЦ, 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 учреждения (руководителя МФЦ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) некорректное (неполное) заполнение обязательных полей заявления;
- 3) предоставление документов, содержащих подчистки, не заверенных в установленном порядке, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание или в полном объеме прочитать текст и (или) распознать реквизиты;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги (ежемесячной выплаты):

- а) рожденный (усыновленный) ребенок находится в организации на полном государственном обеспечении, за исключением случаев обучения детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;
- б) ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) выбытие многодетной матери или приемной матери за пределы Тульской области в связи с переменой места жительства.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (ежемесячной выплаты) являются основания, поименованные в пункте 22 административного регламента.

24. Решение о прекращении ежемесячной выплаты принимается учреждением в случае смерти многодетной матери или приемной матери (объявлении ее умершей, признании безвестно отсутствующей).

Заявитель обязан сообщить в учреждение о наступлении вышеуказанных обстоятельств в течение 10 календарных дней после дня их наступления.

При наступлении у получателя ежемесячной выплаты указанных обстоятельств предоставление ежемесячной выплаты прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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 и 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 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 обеспечиваются: 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 и заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

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.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

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

КП - количество предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) качество государственной услуги:

$$\text{ПК} = \text{К1} / (\text{К1} + \text{К2} + \text{К3}) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

К2 - количество оказанных учреждением в соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги учреждением в соответствии с административным регламентом.

32. Взаимодействие заявителя с должностным лицом учреждения, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче

уведомления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

35. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

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 заявления по форме, утвержденной министерством.

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 либо отдел учреждения в пределах территории Тульской

области для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

1) прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления и формирование дела заявителя, запрос в рамках межведомственного взаимодействия необходимых сведений;

2) рассмотрение документов, определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации;

3) направление результата предоставления государственной услуги.

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)

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

41. Предоставление государственной услуги в соответствии с регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя:

при посещении учреждения либо МФЦ;

в электронном виде с использованием Регионального портала (без использования электронных носителей);

42. 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, запрос в рамках межведомственного взаимодействия необходимых сведений

43. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в отдел учреждения с заявлением о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 15 регламента;

поступление в учреждение заявления с документами, указанными в пункте 15 регламента, из МФЦ;

обращение заявителя через Региональный портал.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Регионального портала ответственный за прием документов направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления либо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации учреждением заявления представляет в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, документы (сведения), предусмотренные пунктом 15 административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, в виде электронных образов, заверенных в установленном порядке, представление оригиналов документов не требуется.

44. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 15 административного регламента, в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и министерством.

45. Работник учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 15 регламента.

В случае, если заявитель (его законный представитель) представил неполный пакет документов, указанных в пункте 15 административного регламента, либо представил документы, не соответствующие перечню документов, указанном в пункте 15 административного регламента, то работник учреждения вручает заявителю (законному представителю) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины (выдается заявителю в день обращения), заверяет его подписью руководителя отдела учреждения (приложение № 2 к административному регламенту) и прикладывает памятку с полным перечнем необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

46. При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя в форме электронных документов с использованием Регионального портала 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 № 2 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

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

1) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

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

3) создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), подписывает их квалифицированной электронной подписью, после чего подлинники документов возвращает заявителю;

4) осуществляет поиск сведений о заявителе в ведомственной информационной системе, содержащей информацию о получателях государственной услуги;

5) при отсутствии в ведомственной информационной системе сведений о заявителе заводит в ведомственной информационной системе учетную карточку заявителя;

6) регистрирует заявление;

7) оформляет расписку о приеме документов, а в случае подачи документов в форме электронных документов направляет в адрес заявителя по почте (электронной почтой) расписку-уведомление об их приеме;

8) в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления запрашивает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведения, указанные в пункте 18 административного регламента.

Если заявитель по собственной инициативе представил в учреждение (МФЦ) указанные документы, то запросы не направляются.

48. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, формирование электронного личного дела заявителя.

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

23. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации

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

50. 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 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 ведомственную информационную систему сведения, необходимые для назначения единовременной выплаты, ежемесячной выплаты, формирует проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту), подписывает его квалифицированной электронной подписью и приобщает в электронное личное дело получателя государственной услуги.

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 предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к административному регламенту), подписывает его квалифицированной электронной подписью.

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

53. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении государственной услуги:

1) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги, на их полноту согласно пункту 15 административного регламента и соответствие требованиям по оформлению документов;

2) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, соответствие оснований отказа действующему законодательству, полноту изложения оснований отказа в проекте решения;

3) направляет личное дело получателя государственной услуги для принятия окончательного решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги руководителю учреждения.

54. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в ведомственную информационную систему сведения из решения о назначении единовременной выплаты, ежемесячной выплаты.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо представленных заявителем.

24. Направление результата предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного (утвержденного) руководителем учреждения решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в ее предоставлении.

57. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, уведомляет заявителя:

1) при принятии решения о предоставлении государственной услуги направляет уведомление по почте, посредством телефонной связи, электронной почтой либо иным способом (приложение № 5 к административному регламенту);

2) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет уведомление по почте, посредством телефонной связи, электронной почтой либо иным способом (приложение № 6 к административному регламенту) с приложением решения об отказе с указанием причин отказа (по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту).

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

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

58. 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 предоставлением государственной услуги

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

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения, осуществляет работник 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

60. 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 работниками положений 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.

61. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения, но не реже одного раза в полугодие.

62. 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) работников учреждения.

63. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министерства и планов работы министерства. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодических или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

28. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу 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. 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

66. 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

67. 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

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

69. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской

области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника учреждения подается руководителю учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения подается в министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

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

70. 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

71. 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.

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

72. 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 «Назначение и выплата
денежных средств многодетным и приемным
матерям, награжденным Почетным знаком
Тулской области «Материнская слава»

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 № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата денежных средств
многодетным и приемным матерям,
награжденным Почетным знаком Тульской
области «Материнская слава»

**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.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться в учреждение с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в учреждение, а также в судебном порядке.

Подпись руководителя

Исп. Тел.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата денежных средств
многодетным и приемным матерям,
награжденным Почетным знаком Тульской
области «Материнская слава»

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотренного заявления и представленных документов

(Ф.И.О. Заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в соответствии с Законом Тульской области от 27.12.2007 № 956-ЗТО «О награде Тульской области – Почетный знак Тульской области «Материнская слава» принято решение предоставить единовременную выплату, ежемесячную выплату на ребенка (детей)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

в размере _____ на период с _____ по _____

Подпись руководителя

Исп.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата денежных средств
многодетным и приемным матерям,
награжденным Почетным знаком
Тульской области «Материнская слава»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

Гр. _____,

(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: _____,

Вы обратились по вопросу назначения ежемесячной выплаты многодетной или приемной матери, награжденной Почетным знаком Тульской области «Материнская слава».

Заявление принято " ____ " _____ 20__ года и зарегистрировано под N _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в

в связи с _____

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

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться в учреждение с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Подпись руководителя

Исп. Тел.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата денежных средств
многодетным и приемным матерям,
награжденным Почетным знаком Тульской
области «Материнская слава»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ № _____ Вам назначена единовременная выплата, ежемесячная выплата многодетной или приемной матери, награжденной Почетным знаком Тульской области «Материнская слава».

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

в размере _____ на период с _____ по _____.

Подпись руководителя

Исп. Тел.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата денежных средств
многодетным и приемным матерям,
награжденным Почетным знаком
Тульской области «Материнская слава»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ № _____ принято решение отказать в назначении ежемесячной выплаты многодетной или приемной матери, награжденной Почетным знаком Тульской области «Материнская слава».

Приложение: копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги на ___ листе(ах).

Подпись руководителя

Исп. Тел.