

# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

«19» августа 2022 г.

№ 500-осн

### **О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 30.12.2019 № 790-осн**

В соответствии с Положением о министерстве труда и социальной защиты Тульской области, утвержденным постановлением правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Внести в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 30.12.2019 № 790-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты одному из родителей и вдовам (вдовцам) погибших (умерших, пропавших без вести) ветеранов боевых действий, вдовам (вдовцам) военнослужащих и сотрудников правоохранительных органов, погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей, инвалидам боевых действий, проходившим военную службу по призыву» (далее – приказ) следующие изменения:

1) преамбулу приказа изложить в новой редакции:

«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»»;

2) приложение к приказу изложить в новой редакции (приложение).

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной  
защиты Тульской области**



**А.А. Домченко**

Приложение  
к приказу министерства труда и  
социальной защиты Тульской области

от 19 августа 2022 г. № 500-осн

Приложение  
к приказу министерства труда и  
социальной защиты Тульской области

от 30.12.2019 № 790-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты одному из  
родителей и вдовам (вдовцам) погибших (умерших, пропавших  
без вести) ветеранов боевых действий, вдовам (вдовцам)  
военнослужащих и сотрудников правоохранительных органов,  
погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей,  
инвалидам боевых действий, проходившим военную службу по  
призыву»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты одному из родителей и вдовам (вдовцам) погибших (умерших, пропавших без вести) ветеранов боевых действий, вдовам (вдовцам) военнослужащих и сотрудников правоохранительных органов, погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей, инвалидам боевых действий, проходившим военную службу по призыву» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно).

### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тульской области, имеющие право на получение государственной услуги в виде ежемесячной денежной выплаты (далее - заявители):

1) один из родителей погибшего (умершего, пропавшего без вести) при исполнении служебных обязанностей военнослужащего или сотрудника правоохранительных органов, принимавших участие в боевых действиях, контртеррористических и миротворческих операциях, а также выполнявших задачи по защите конституционных прав граждан в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах на территории Российской Федерации и других государств (выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии);

2) вдовы (вдовцы) погибших (умерших, пропавших без вести) при исполнении служебных обязанностей военнослужащих или сотрудников правоохранительных органов, принимавших участие в боевых действиях, контртеррористических и миротворческих операциях, а также выполнявших задачи по защите конституционных прав граждан в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах на территории Российской Федерации и других государств (выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии), не вступившие в повторный брак;

3) вдовы (вдовцы) погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей военнослужащих или сотрудников правоохранительных органов, не вступившие в повторный брак,;

4) инвалиды боевых действий, проходившие военную службу по призыву.

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

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

5. 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.

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

при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;

устно, с использованием телефонной связи;

при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей в электронном виде - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала,

при обращении заявителей через МФЦ - устно, с использованием телефонной связи.

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

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

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

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

- о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, МФЦ;

- 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 прекращения предоставления государственной услуги.

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

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

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

об основаниях и порядке прекращения предоставления государственной услуги;

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

На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале размещаются:

адрес места нахождения министерства, учреждения, МФЦ;

почтовый адрес министерства, учреждения, МФЦ;

электронный адрес сайта министерства, учреждения, МФЦ;

телефон справочной службы учреждения, МФЦ;

график работы министерства, учреждения, МФЦ;

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

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

текст регламента.

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

### **Наименование государственной услуги**

8. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление ежемесячной денежной выплаты одному из родителей и вдовам (вдовцам) погибших (умерших, пропавших без вести) ветеранов боевых действий, вдовам (вдовцам) военнослужащих и сотрудников правоохранительных органов, погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей, инвалидам боевых действий, проходившим военную службу по призыву».

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

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

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

При предоставлении государственной услуги учреждение взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, министерством.

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

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги в виде отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе, подписанного должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, с указанием оснований отказа и порядка обжалования данного решения.

В случае положительного решения о назначении ежемесячной денежной выплаты независимо от способа представления заявления и документов направляется в электронной форме в личный кабинет заявителя уведомление о назначении выплаты, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.



## **Срок предоставления государственной услуги**

12. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в учреждение не зависимо от способа их подачи.

13. В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты учреждение в течение 3 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе уведомляет заявителя в электронном виде, на бумажном носителе или по телефону о причинах отказа и порядке обжалования решения.

## **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.

## **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. Заявитель вместе с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 16.02.2021 № 73-осн «Об утверждении формы заявления о предоставлении отдельных государственных услуг», представляет документы (сведения):

1) удостоверение (свидетельство установленного образца) и (или) справку о праве на получение соответствующей меры социальной поддержки, выданные до 1 января 2015 года или после 1 января 2015 года за пределами Тульской области;

2) документы, подтверждающие факт гибели (смерти или пропажи без вести) гражданина (для родителей и вдов погибших (умерших, пропавших без вести);

2) документы, подтверждающие факт родства с погибшим, умершим или пропавшим без вести (в случае если данные документы не являются записями актов гражданского состояния или являются записями актов гражданского состояния, зарегистрированные компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);

3) документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву (для инвалидов боевых действий, проходивших военную службу по призыву);

4) сведения о постоянном проживании гражданина Российской Федерации на территории Тульской области в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, члена (членов) семьи заявителя.

Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя представляется при личном обращении в учреждение или МФЦ.

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 заявителя, 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.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале, Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждения, МФЦ.

16. 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 подачи заявления и документов в электронном виде в соответствии с настоящим пунктом заявители в течение 5 рабочих дней после дня их подачи обязаны представить указанные документы на бумажном носителе в учреждение.

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

17. При изменении персональных данных заявителя в течение 10 календарных дней с даты данных изменений заявитель обязан сообщить в учреждение путем предоставления заявления об изменении персональных данных по форме, установленной учреждением с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

18. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом;

д) копии документов оформлены надлежащим образом;

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

**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**

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

1) сведения о постоянном проживании гражданина Российской Федерации на территории Тульской области - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя, супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака), детей заявителя - в Пенсионном фонде Российской Федерации;

3) сведения о рождении, запрашиваются в Федеральной налоговой службе (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

4) сведения о смерти (при наличии), запрашиваются в Федеральной налоговой службе (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

5) сведения о заключении (расторжении) брака (при наличии) - в Федеральной налоговой службе (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

6) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) - в Пенсионном фонде Российской Федерации;

7) сведения об изменении фамилии, имени, отчества заявителя (при наличии), запрашиваются в Федеральной налоговой службе (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

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 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 определенной 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 учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, специалиста учреждения, 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, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление в течение 5 рабочих дней или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, на бумажном носителе. Отказ в приеме заявления и документов по основаниям, установленным настоящим абзацем, не лишает граждан права повторно обратиться за предоставлением ежемесячной и (или) ежегодной выплаты в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителей категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

отсутствие постоянного проживания на территории Тульской области;

непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 15 настоящего административного регламента;

представление неполных и (или) недостоверных сведений.

**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**

24. 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**

25. 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**

26. 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.

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

27. Заявление, независимо от способа его подачи, регистрируется учреждением в ведомственной информационной системе учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение. Учреждение формирует электронное личное дело.

28. При обращении с заявлением через многофункциональный центр в день приема заявления многофункциональный центр передает в ведомственную информационную систему учреждения в электронном виде заявление и документы получателя ежемесячной денежной выплаты, подписанные квалифицированной электронной цифровой подписью специалиста многофункционального центра, ответственного за направление документов.

**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**

29. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение, 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.

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 151  
Федерального закона № 210-ФЗ**

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

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

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

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) качество государственной услуги:

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

K1 - количество своевременно предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с регламентом;

K2 - количество оказанных учреждением государственных услуг в соответствии с регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги учреждением в соответствии с регламентом.

Взаимодействие заявителя со специалистом учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче запроса. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом учреждения не ограничена.

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

Предусмотрена возможность получения государственной услуги в любом отделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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

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

32. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронных документов посредством Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и министерством.

**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**

**Перечень административных процедур**

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

а) прием и регистрация заявления и документов на оказание государственной услуги, формирование запросов необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

г) индексация размера ежемесячной денежной 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. Предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя:

при посещении отдела учреждения по месту жительства либо МФЦ;

посредством Регионального портала;

по почте.

37. 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 и регистрация заявления и документов на оказание государственной услуги, формирование запросов необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия**

38. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в отдел учреждения заявления и документов через Региональный портал;

2) поступление в учреждение заявления и документов из МФЦ;

3) личное обращение заявителя в учреждение по месту проживания с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 15 настоящего административного регламента;

4) поступление в учреждение заявления о предоставлении государственной услуги с документами (нотариально заверенными), указанными в пункте 15 административного регламента, по почте.

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

При подаче заявления в электронной форме с использованием Регионального портала, специалист отдела учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, электронное уведомление о получении заявления и документов в форме электронных документов.

В случае подачи заявления и документов в электронном виде заявители в течение 5 рабочих дней после дня их подачи обязаны представить указанные документы на бумажном носителе в отдел учреждения. В случае непредставления или представления не в полном объеме указанных документов на бумажном носителе отдел учреждения уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней после дня поступления заявления и документов в электронном виде с указанием причин отказа. Отказ в приеме заявления и документов по основаниям, установленным настоящим абзацем, не лишает граждан права повторно обратиться за предоставлением ежемесячной и (или) ежегодной выплаты в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае непредставления или представления не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, при личном обращении в отдел учреждения специалист отдела учреждения, ответственный за прием заявлений, вручает заявителю (законному представителю) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины (выдается заявителю в день обращения), заверяет его подписью руководителя отдела учреждения и разъясняет какие документы следует предоставить.

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

39. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов специалист отдела 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 3 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 19 настоящего административного регламента.

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

Специалист отдела учреждения, ответственный за прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из требований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

40. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 15 настоящего административного регламента, в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и министерством.

41. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

42. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в ведомственной информационной системе учреждения и формирование электронного личного дела заявителя. Сведения о регистрации заявления доступны заявителю на Региональном портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

По результатам административной процедуры специалист отдела учреждения, ответственный за прием документов, электронное личное дело заявителя направляет для назначения ежемесячной денежной выплаты специалисту отдела учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

#### **Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

Специалист отдела учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной



услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

44. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист отдела 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 ежемесячной денежной выплаты, формирует проект решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с техническими требованиями ведомственной системы, подписывает его квалифицированной электронной подписью и приобщает в электронное личное дело получателя государственной услуги, направляет в электронной форме в личный кабинет заявителя уведомление о назначении выплаты, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

45. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист отдела учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, установленной учреждением.

В проекте решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения, который направляется на подпись должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, затем в 3-х дневный срок со дня принятия решения направляется заявителю на бумажном носителе при обращении заявителя в учреждение лично.

46. При подаче заявления и необходимых документов в форме электронных документов с использованием Регионального портала, специалист отдела учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное уведомление о рассмотрении заявления, либо направляет электронное уведомление об отказе в ее назначении.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в электронной форме в обязательном порядке должно содержать правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения. Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в электронном виде заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, затем в 3-х дневный срок со дня принятия решения направляется заявителю.

47. Специалист отдела учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежемесячной денежной выплаты:

1) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, на их полноту согласно пункту 15 настоящего административного регламента и соответствие требованиям по оформлению документов;

2) проверяет правильность внесенной информации в ведомственную информационную систему для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

3) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, соответствие оснований отказа действующему законодательству, полноту изложения оснований отказа в проекте решения, подписывает его;

4) передает электронное личное дело получателя государственной услуги для оформления выплатных документов специалисту, ответственному за оформление выплатных документов;

5) в случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты – передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на подпись решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на бумажном носителе или направляет в электронном виде для подписания должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в электронной форме.

48. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о назначении или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и подписывает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решение об отказе в ее назначении.

49. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в назначении

ежемесячной денежной выплаты, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

50. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подачи со дня поступления заявления и документов в учреждение не зависимо от способа их подачи.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным за оформление выплатных документов, подписанного (утвержденного) руководителем учреждения решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

52. Специалист учреждения, ответственный за оформление выплатных документов, в соответствии с техническими требованиями ведомственной информационной системы формирует выплатные документы.

53. 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 специалистом учреждения, осуществляющим функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области, в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

54. Специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, передает их в отделение кредитной организации и в организацию федеральной почтовой связи.

55. 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.

56. Критерием принятия решения по данной административной

процедуре является принятие руководителем учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является включения заявителя в ведомость на выплату ежемесячной денежной выплаты через кредитные организации или почтовые отделения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня поступления на счет учреждения денежных средств, выделенных на финансирование расходов, связанных с предоставлением ежемесячной денежной выплаты.

### **Индексация размера ежемесячной денежной выплаты**

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие правительством Тульской области постановления об индексации размера ежемесячной денежной выплаты.

58. Специалист учреждения, ответственный за ведение баз данных получателей ежемесячных денежных выплат, с использованием программных средств производит массовую индексацию размеров ежемесячных денежных выплат.

59. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие правительством Тульской области постановления об индексации мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Результатом административной процедуры является индексация размера ежемесячных денежных выплат на коэффициент, установленный правительством Тульской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является изменение размера ежемесячных денежных выплат в программно-техническом комплексе и формирование распоряжения об индексации размера компенсации.

По результатам административной процедуры выплата ежемесячных денежных выплат осуществляется в новом размере.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня официального опубликования постановления правительства Тульской области об индексации мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

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

60. 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 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением 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**

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

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

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

63. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

64. 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, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

66. 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.

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

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

68. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждений 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**

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

69. 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, сотрудников учреждения, МФЦ осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее -

жалоба).

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

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

71. 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) сотрудника учреждения подается руководителю учреждения.

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

**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**

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

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

74. 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.

---