

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«26» декабря 2023 г.

№ 788-осн

**Об утверждении Административного регламента
министерства труда и социальной защиты Тульской области по
предоставлению государственной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье
опекуна (попечителя) и приемной семье»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Тульской области от 24.10.2022 №666 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», постановлением правительства Тульской области от 25.09.2012 №527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства труда и социальной защиты Тульской области по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».
2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и
социальной защиты
Тульской области**



Т.А. Абросимова

Утвержден приказом
министерства труда и
социальной защиты Тульской
области
от 26 декабря 2023 г. №788-осн

**Административный регламент
министерства труда и социальной защиты Тульской области
по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной
выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной
семье»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5904).

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

8. Услуга предоставляется территориальными органами министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – территориальные органы Органа власти).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за назначением ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о предоставлении Услуги (в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на Едином портале, документ на бумажном носителе), в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на Едином портале), в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления услуги размещается в АИС «Адресная

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2023, № 2 ст. 518).

социальная помощь».

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является распоряжение министерства труда и социальной защиты Тульской области. В состав реквизитов документа входят дата и номер, наименование документа.

11. При обращении заявителя за приостановлением ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье результатом предоставления Услуги является решение о приостановлении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления услуги размещается в АИС «Адресная социальная помощь».

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является распоряжение министерства труда и социальной защиты Тульской области. В состав реквизитов документа входят дата и номер, наименование документа.

12. При обращении заявителя за возобновлением ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье результатом предоставления Услуги является решение о возобновлении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления услуги размещается в АИС «Адресная социальная помощь».

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является распоряжение министерства труда и социальной защиты Тульской области. В состав реквизитов документа входят дата и номер, наименование документа.

13. При обращении заявителя за прекращением ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье результатом предоставления Услуги является решение о прекращении осуществления ежемесячной выплаты (на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления услуги размещается в АИС «Адресная социальная помощь».

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является распоряжение министерства труда и социальной защиты Тульской области. В состав реквизитов документа входят дата и номер, наименование документа.

14. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатом предоставления Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является распоряжение министерства труда и социальной защиты Тульской области. В состав реквизитов документа входят дата и номер, наименование документа.

15. Результаты предоставления Услуги могут быть получены лично при обращении в орган опеки и попечительства, в личном кабинете на Едином портале.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

Срок предоставления Услуги

16. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках территориального органа Органа власти размещены на официальном сайте территориального органа Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал) или иной документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении в орган опеки и попечительства: оригинал);

2) заявление о выплате денежных средств на содержание ребенка по форме, утвержденной министерством, при личном обращении. В случае подачи заявления через Единый портал заполняется интерактивная форма;

3) документ, подтверждающий отсутствие ребенка в учебном заведении на полном государственном обеспечении (если ребенок обучается в общеобразовательной организации с дополнительной программой подготовки к военной или иной государственной службе) (личное обращение в орган опеки и попечительства: оригинал; посредством Единого портала: документ в электронном виде).

Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем пункте, а также заявления, осуществляется:

лично при обращении в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя с подопечным ребенком (при раздельном проживании заявителя с подопечным - по месту постановки заявителя с подопечным на учет в территориальном органе Органа власти);

посредством Единого портала.

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

1) уведомление о зачислении ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на полное государственное обеспечение в государственную профессиональную образовательную организацию, государственную и муниципальную образовательную организацию высшего образования (оригинал).

Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем пункте, осуществляется:

лично при обращении в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя с подопечным ребенком (при раздельном проживании заявителя с подопечным - по месту постановки заявителя с подопечным на учет в территориальном органе Органа власти);

посредством Единого портала.

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

1) заявление о возобновлении выплаты денежных средств на содержание ребенка по форме, утвержденной министерством;

2) справка из государственной профессиональной образовательной организации, государственной и муниципальной образовательной организации высшего образования о периоде нахождения несовершеннолетнего на полном государственном обеспечении (оригинал или копия).

Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем пункте, а также заявления, осуществляется:

лично при обращении в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя с подопечным ребенком (при раздельном проживании заявителя с подопечным - по месту постановки заявителя с подопечным на учет в территориальном органе Органа власти);

посредством Единого портала.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения территориального органа МВД России, содержащие информацию о регистрации по месту жительства (по месту пребывания), подтверждающие проживание подопечного ребенка на территории Тульской области (оригинал или копия);

2) сведения территориального органа МВД России о действующем паспорте гражданина Российской Федерации (оригинал или копия);

3) сведения о рождении ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) (оригинал или копия);

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения (оригинал или копия);

5) сведения Социального фонда России, Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» об инвалидности (оригинал или копия);

6) сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства, содержащиеся в АИС «Адресная социальная помощь» (оригинал или копия);

7) сведения об установлении отцовства, содержащиеся в ЕГР ЗАГС (оригинал или копия);

8) сведения о лишении матери (отца) ребенка родительских прав (при наличии), находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства (оригинал или копия);

9) сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей), содержащиеся в ЕГР ЗАГС (оригинал или копия);

10) сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей), содержащиеся в ЕГР ЗАГС (оригинал или копия);

11) сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери, содержащиеся в ЕГР ЗАГС (оригинал или копия);

12) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей, запрашиваемые с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) (оригинал или копия);

13) сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка, запрашиваемые с использованием ЕГИССО (оригинал или копия);

14) сведения о заключении (расторжении) брака подопечным, запрашиваемые с использованием ЕГИССО (оригинал или копия).

Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления, осуществляется:

лично при обращении в орган опеки и попечительства;
посредством Единого портала.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
Услуги**

22. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или)

полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

24. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является зачисление ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на полное государственное обеспечение в государственную профессиональную образовательную организацию, государственную и муниципальную образовательную организацию высшего образования.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

25. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

28. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, личное обращение в орган опеки и попечительства составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в территориальный орган Органа власти.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

29. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационном стенде в зале ожидания и помещении для приема заявителей, а также на официальном сайте Органа, его территориального органа и Едином портале;

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию,

помещению), в котором предоставляется Услуга;

в местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (представителей заявителей);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в местах заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

Помещения Органа должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Центральный вход в здание, в котором расположен Орган, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Органа.

Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:
электронной системой управления очередью (по возможности);
световым информационным табло (по возможности);
системой кондиционирования воздуха (по возможности);
противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, включают места (зал) для ожидания (заполнения запросов о предоставлении государственной услуги) и места для приема граждан.

Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица Органа, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

При входе в помещения Органа и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

Прием граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), которые

оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных Органа, принтером и сканером.

В помещениях, в которых предоставляется государственная Услуга (далее - объект), должны быть предусмотрены:

содействие со стороны сотрудников территориального органа Органа власти при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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.

Показатели доступности и качества Услуги

30. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги;

расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

31. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги и их продолжительность;

предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

33. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
Единый портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

34. При обращении заявителя за назначением ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, опекун (попечитель), приемный родитель, проживающие на территории Тульской области.

35. При обращении заявителя за приостановлением ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) приемной семье Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 2: физическое лицо, опекун (попечитель), приемный родитель, проживающие на территории Тульской области.

36. При обращении заявителя за возобновлением ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физическое лицо, опекун (попечитель), приемный родитель, проживающие на территории Тульской области.

37. При обращении заявителя за прекращением ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 4: физическое лицо, опекун (попечитель), приемный родитель, проживающие на территории Тульской области.

38. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: физическое лицо, опекун (попечитель), приемный родитель,

проживающие на территории Тульской области.

39. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

40. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

посредством Единого портала;

личное обращение в орган опеки и попечительства.

41. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

42. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются территориальным органом Органа власти в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

43. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

44. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления услуги размещается в АИС «Адресная социальная помощь».

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Распоряжение министерства труда и социальной защиты Тульской области. В

состав реквизитов документа входят дата и номер, наименование документа.

45. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

представление заявителем недостоверных сведений;

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

46. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов на предоставление Услуги, документов;

регистрация заявления в ведомственной информационной системе;

формирование и направление межведомственных запросов в орган (организации) в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления, документов и сведений для установления права заявителя на Услугу;

принятие решения о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления Услуги.

внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление документов, необходимых для осуществления выплаты денежных средств на содержание ребенка.

47. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

48. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 21.04.2020 № 180-осн, осуществляется посредством Единого портала, личное обращение - в орган опеки и попечительства.

49. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал) или иной документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении в орган опеки и попечительства: оригинал);

2) заявление о выплате денежных средств на содержание ребенка по

форме, утвержденной министерством, при личном обращении. В случае подачи заявления через Единый портал заполняется интерактивная форма;

3) документ, подтверждающий отсутствие ребенка в учебном заведении на полном государственном обеспечении (если ребенок обучается в общеобразовательной организации с дополнительной программой подготовки к военной или иной государственной службе) (при подаче заявления личное обращение в орган опеки и попечительства: оригинал; посредством Единого портала: документ в электронном виде);

50. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения территориального органа МВД России, содержащие информацию о регистрации по месту жительства (по месту пребывания), подтверждающие проживание подопечного ребенка на территории Тульской области (оригинал или копия);

2) сведения территориального органа МВД России о действующем паспорте гражданина Российской Федерации (оригинал или копия);

3) сведения о рождении ребенка, содержащиеся в ЕГР ЗАГС (оригинал или копия);

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения (оригинал или копия);

5) сведения Социального фонда России, Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» об инвалидности (оригинал или копия);

6) сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства, содержащиеся в АИС «Адресная социальная помощь» (оригинал или копия);

7) сведения об установлении отцовства, содержащиеся в ЕГР ЗАГС (оригинал или копия);

8) сведения о лишении матери (отца) ребенка родительских прав (при наличии), находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства (оригинал или копия);

9) сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей), содержащиеся в ЕГР ЗАГС (оригинал или копия);

10) сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей), содержащиеся в ЕГР ЗАГС (копия или оригинал);

11) сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери, содержащиеся в ЕГР ЗАГС (оригинал или копия);

12) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей, запрашиваемые с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) (оригинал или копия);

13) сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка, запрашиваемые с использованием ЕГИССО (оригинал или копия);

14) сведения о заключении (расторжении) брака подопечным, запрашиваемые с использованием ЕГИССО (оригинал или копия).

51. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

личное обращение в орган опеки и попечительства – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

52. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

53. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.

54. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, личное обращение в орган опеки и попечительства составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в территориальный орган Органа власти.

Межведомственное информационное взаимодействие

55. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя о предоставлении Услуги с приложенными документами.

56. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги с приложенными документами.

57. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;

межведомственный запрос «Регистрация по месту жительства». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;

межведомственный запрос «Регистрация по месту пребывания». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;

межведомственный запрос «Предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;

межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Социальный фонд Российской Федерации.

Социальный фонд Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;

межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде». Поставщиком сведений является Социальный фонд Российской Федерации.

Социальный фонд Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в

срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;

межведомственный запрос «Сведения о лишении матери (отца) ребенка родительских прав (при наличии), находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства». Поставщиком сведений является Министерство просвещения Российской Федерации.

Министерство просвещения Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей)». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;

межведомственный запрос «Информирование из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее — ЕГИССО) о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей». Поставщиком сведений является Социальный фонд Российской Федерации.

Социальный фонд Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса.

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей)». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса.

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений, подтверждающих что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса.

межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка». Поставщиком сведений является Социальный фонд Российской Федерации.

58. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами и сведениями, полученными в результате межведомственного информационного взаимодействия, специалисту территориального органа Органа власти.

60. Специалист территориального органа Органа власти, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверившись, что:

заявление написано по форме, утвержденной министерством;

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанному в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

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

61. По результатам рассмотрения документов специалист территориального органа Органа власти, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект решения о назначении выплаты денежных средств на

содержание ребенка либо о мотивированном отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка (Форма 1,2 к варианту 1 приложения 3 Административного регламента).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения всех сведений.

62. По результатам административной процедуры проект решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка либо о мотивированном отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка с документами, представленными заявителем, и полученными ответами на межведомственные запросы передается на рассмотрение руководителю территориального органа Органа власти, исполнителем вносятся соответствующие сведения в ведомственную информационную систему.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

63. Решение о предоставлении Услуги принимается территориальным органом Органа власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

отсутствие в документах недостоверной или неполной информации.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

64. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения территориальным органом Органа власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

65. Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Результат предоставления Услуги размещается в АИС «Адресная социальная помощь».

66. Способы получения результата предоставления Услуги:

в личном кабинете на Едином портале;

личное обращение в орган опеки и попечительства.

67. При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале.

68. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

69. Выплата заявителю ежемесячных денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) или в приемной семье (далее - денежные средства на содержание ребенка), назначается со дня принятия решения об установлении опеки (попечительства), заключения договора о приемной семье. При этом выплата денежных средств на содержание ребенка за оставшийся период месяца, в котором принято решение, производится не позднее 20-го числа следующего месяца на отдельный номинальный счет заявителя, открытый в установленном порядке в кредитной организации.

Выплата заявителю денежных средств на содержание ребенка производится на основании решения территориального органа Органа власти.

Выплата заявителю денежных средств, назначенная со дня назначения его опекуном (попечителем), приемным родителем, осуществляется с месяца обращения заявителя в территориальный орган Органа власти по месту жительства подопечного ребенка с заявителем (при раздельном проживании заявителя с подопечным - по месту постановки заявителя с подопечным на учет в территориальном органе Органа власти).

Выплата заявителю денежных средств на содержание ребенка производится ежемесячно уполномоченным органом не позднее 20-го числа текущего месяца на номинальный счет заявителя, открытый в установленном порядке в кредитной организации.

Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление документов, необходимых для осуществления выплаты денежных средств на содержание ребенка

70. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом сопроводительного письма с заверенными копиями решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка и приложенных документов, на основании которых указанное решение было принято.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за занесение

сведений в компьютерную базу данных, на основании полученных сопроводительного письма с приложенными копиями решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка и документов заносит данные в компьютерную базу и до 23-го числа месяца, предшествующего выплатам, формирует заявку на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой денежных средств на содержание ребенка (Форма 3 к варианту 1 Административного регламента), и направляет ее в Орган власти.

71. Ежемесячно до 25-го числа месяца, предшествующего выплатам, заявка на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой денежных средств на содержание ребенка, уполномоченным органом представляется в министерство в электронном виде и на бумажном носителе.

72. Специалист Органа власти, ответственный за формирование заявки на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой денежных средств на содержание ребенка (далее - заявка), на основании поступившей от уполномоченного органа заявки на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой денежных средств на содержание ребенка, формирует заявку (Форма 4 к варианту 1 Административного регламента) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных министерству в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов бюджета Тульской области на соответствующий финансовый год и плановый период на указанные цели, и представляет ее до 1-го числа выплатам в министерство финансов Тульской области.

73. При получении информации от министерства финансов Тульской области о выделении средств специалист Органа власти, ответственный за распределение открытого финансирования, на основании данных заявки распределяет открытое финансирование в автоматизированной системе удаленного документооборота - автоматизированная система «Удаленное рабочее место» и направляет расчетные документы в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в министерство финансов Тульской области, которое осуществляет перечисление средств уполномоченному органу на предоставление выплаты денежных средств на содержание ребенка.

74. Результатом административной процедуры является внесение данных заявителя в банк учетной документации, оформление документов, необходимых для осуществления выплаты денежных средств на содержание ребенка, и направление уполномоченным органом платежных поручений, реестров перечислений в отделение кредитной организации для дальнейшего зачисления заявителю денежных средств на содержание ребенка.

Максимальный срок выполнения административного процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

Вариант 2

75. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дня со дня регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги.

76. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о приостановлении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (документ на бумажном носителе);

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления услуги размещается в АИС «Адресная социальная помощь».

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является распоряжение министерства труда и социальной защиты Тульской области. В состав реквизитов документа входят дата и номер, наименование документа.

Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

77. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов на предоставление Услуги,
рассмотрение заявления, документов для установления права заявителя на Услугу;

принятие решения о предоставлении Услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления Услуги.

78. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

79. Прием документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с формой 5 приложения 3 к настоящему Административному регламенту (в форме электронного документа либо личное обращение в орган опеки и попечительства).

80. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – уведомление о зачислении ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или в приемной семье, на полное государственное обеспечение в государственную профессиональную образовательную организацию, государственную и муниципальную образовательную организацию высшего образования (далее – уведомление о зачислении) (личное обращение в орган опеки и попечительства – оригинал либо документ, поступивший в территориальный орган Органа власти в электронном виде).

81. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

82. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

личное обращение в орган опеки и попечительства – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

83. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

84. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.

85. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в территориальный орган Органа власти.

Рассмотрение заявления, документов и сведений для установления права заявителя на государственную услугу

86. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом территориального органа Органа власти, ответственным за прием документов, уведомления о зачислении.

87. Специалист территориального органа Органа власти, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет правильность заполнения уведомления о зачислении, в случае необходимости оказывает заявителю помощь по заполнению уведомления о

зачислении;

вносит в ведомственную информационную систему сведения о приеме уведомления о зачислении.

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

88. По результатам рассмотрения документов специалист территориального органа Органа власти, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на заполнение уведомления о зачислении, запрашивает (при их отсутствии) в государственной профессиональной образовательной организации, государственной и муниципальной образовательной организации высшего образования документы, подтверждающие зачисление подопечного на полное государственное обеспечение, готовит проект решения о приостановлении выплаты денежных средств на содержание ребенка.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения уведомления о зачислении.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

89. Решение о предоставлении Услуги принимается территориальным органом Органа власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

отсутствие в документах недостоверной или неполной информации.

90. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения территориальным органом Органа власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

91. При зачислении ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на полное государственное обеспечение в государственную профессиональную образовательную организацию, государственную и муниципальную образовательную организацию высшего образования выплата денежных средств заявителю на его содержание приостанавливается на основании решения территориального органа Органа власти с даты зачисления такого ребенка на

полное государственное обеспечение. При этом выплата денежных средств заявителю на содержание ребенка за месяц, в котором ребенок зачислен на полное государственное обеспечение в государственную профессиональную образовательную организацию, государственную и муниципальную образовательную организацию высшего образования, производится из расчета количества дней месяца до зачисления такого ребенка на полное государственное обеспечение.

Предоставление результата Услуги

92. Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения. Заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования решения. Копии указанных документов хранятся в территориальном органе Органа власти.

Результат предоставления Услуги размещается в АИС «Адресная социальная помощь».

93. Способы получения результата предоставления Услуги:
личное обращение в орган опеки и попечительства.

94. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Вариант 3

95. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

96. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о возобновлении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления услуги размещается в АИС «Адресная социальная помощь».

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является распоряжение министерства труда и социальной защиты Тульской области. В состав реквизитов документа входят дата и номер, наименование документа.

97. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством

Российской Федерации не предусмотрены.

98. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов на предоставление Услуги,
рассмотрение заявления, документов и сведений для установления права заявителя на Услугу;

принятие решения о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления Услуги.

99. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в соответствии с формой, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 21.04.2020 № 180-осн, и справки (либо ее копии) из государственной профессиональной образовательной организации, государственной и муниципальной образовательной организации высшего образования о периоде нахождения несовершеннолетнего на полном государственном обеспечении.

101. Специалист территориального органа Органа власти, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

заявление написано по форме, утвержденной министерством;

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанному в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

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

102. По результатам рассмотрения документов специалист территориального органа Органа власти, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект решения о возобновлении выплаты денежных средств

на содержание ребенка по форме, утвержденной министерством.

103. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дня со дня получения всех сведений.

104. По результатам административной процедуры проект решения о возобновлении выплаты денежных средств на содержание ребенка с документами, представленными заявителем, передается на рассмотрение руководителю территориального органа Органа власти, исполнителем вносятся соответствующие сведения в ведомственную информационную систему.

105. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в территориальный орган Органа власти.

Рассмотрение заявления, документов и сведений для установления права заявителя на государственную услугу

106. Специалист территориального органа Органа власти, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверившись, что:

заявление написано по форме, утвержденной министерством;

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанному в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

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

107. По результатам рассмотрения документов специалист территориального органа Органа власти, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка либо о мотивированном отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка (Форма 1,2 к варианту 1 приложения 3 Административного регламента).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения всех сведений.

108. По результатам административной процедуры проект решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка либо о

мотивированном отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка с документами, представленными заявителем, и полученными ответами на межведомственные запросы передается на рассмотрение руководителю территориального органа Органа власти, исполнителем вносятся соответствующие сведения в ведомственную информационную систему.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

109. Решение о предоставлении Услуги принимается территориальным органом Органа власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

отсутствие в документах недостоверной или неполной информации.

110. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления о возобновлении выплаты на содержание ребенка и справки (либо ее копии) из государственной профессиональной образовательной организации высшего образования о периоде нахождения несовершеннолетнего на полном государственном обеспечении. в территориальный орган Органа власти по месту жительства подопечного ребенка (при раздельном проживании заявителя с подопечным - по месту постановки заявителя с подопечным на учет в Органе власти).

111. Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), возобновляется заявителю на основании решения территориального органа Органа власти о возобновлении выплаты денежных средств на содержание ребенка со дня обращения заявителя в территориальный орган Органа власти, но не ранее чем с даты прекращения предоставления полного государственного обеспечения в государственной профессиональной образовательной организации, государственной и муниципальной образовательной организации высшего образования.

Выплата денежных средств на содержание ребенка за оставшийся период месяца, в котором принято решение о возобновлении выплаты денежных средств, производится не позднее 20-го числа следующего месяца на номинальный счет заявителя, открытый в установленном порядке в кредитном учреждении.

Выплата денежных средств на содержание ребенка заявителю не возобновляется при наличии на день подачи заявления о возобновлении выплаты денежных средств на содержание ребенка обстоятельств, влекущих прекращение

опеки (попечительства) или расторжение договора о приемной семье по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в связи с переменной места жительства с выбытием за пределы Тульской области заявителя с подопечным ребенком.

Предоставление результата Услуги

112. Результаты предоставления Услуги предоставляются посредством личного обращения орган опеки и попечительства.

113. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

114. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Вариант 4

115. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

116. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о прекращении осуществления ежемесячной выплаты (на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления услуги размещается в АИС «Адресная социальная помощь».

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является распоряжение министерства труда и социальной защиты Тульской области. В состав реквизитов документа входят дата и номер, наименование документа.

117. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

118. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов на предоставление Услуги, документов, регистрация заявления в ведомственной информационной системе;

рассмотрение заявления, документов для установления права заявителя на Услугу;

принятие решения о предоставлении Услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления Услуги.

119. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги,

межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

120. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал) или иной документ, удостоверяющий его личность.

121. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

122. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ удостоверяющий личность.

123. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

124. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.

125. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, личное обращение в орган опеки и попечительства составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в территориальный орган Органа власти.

Рассмотрение заявления, документов и сведений для установления права заявителя на государственную услугу

126. Выплата денежных средств на содержание ребенка заявителю прекращается в связи с прекращением опеки (попечительства) по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, переменой места жительства с выбытием за пределы Тульской области.

Прекращение выплаты денежных средств на содержание ребенка заявителю осуществляется на основании решения территориального органа власти с даты прекращения опеки (попечительства).

Выплата денежных средств на содержание ребенка заявителю за месяц, в

котором прекращена опека (попечительство), производится из расчета количества дней месяца до прекращения опеки (попечительства).

По результатам рассмотрения документов специалист территориального органа Органа власти, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления Услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на Услугу.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

127. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

128. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дня со дня получения территориальным органом Органа власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

129. Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Результат предоставления Услуги размещается в АИС «Адресная социальная помощь».

130. Способы получения результата предоставления Услуги:
личное обращение в орган опеки и попечительства.

131. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Вариант 5

132. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

133. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

134. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

135. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении Услуги;

предоставление результата Услуги.

136. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

137. Представление заявителем заявления осуществляется лично в орган опеки и попечительства.

138. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

139. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

140. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал) или иной документ, удостоверяющий его личность.

141. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

142. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.

143. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

144. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

145. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения территориальным органом Органа власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

146. Результаты предоставления Услуги предоставляются лично при обращении в орган опеки и попечительства.

147. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

148. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

149. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами территориального органа Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

150. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

151. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц территориального органа Органа власти по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

152. Проверки проводятся уполномоченными лицами территориального органа Органа власти.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

153. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

154. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

155. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

156. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа власти, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

157. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа власти, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом министерства
труда и социальной защиты
Тульской области

от 26 декабря 2023 г. № 788-осн

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»
	Физическое лицо, опекун (попечитель), приемный родитель, проживающие на территории Тульской области
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Приостановление ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) приемной семье»
	Физическое лицо, опекун (попечитель), приемный родитель, проживающие на территории Тульской области
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Возобновление ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»
	Физическое лицо, опекун (попечитель), приемный родитель, проживающие на территории Тульской области
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Прекращение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

	Физическое лицо, опекун (попечитель), приемный родитель, проживающие на территории Тульской области
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»	
	Физическое лицо, опекун (попечитель), приемный родитель, проживающие на территории Тульской области

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»		
	Категория заявителя	1. Физическое лицо
	Кем является заявитель?	1. Опекун (попечитель), приемный родитель, проживающие на территории Тульской области
Результат Услуги «Приостановление ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) приемной семье»		
	Категория заявителя	1. Физическое лицо
	Кем является заявитель?	1. Опекун (попечитель), приемный родитель, проживающие на территории Тульской области
Результат Услуги «Возобновление ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»		
	Категория заявителя	1. Физическое лицо
	Кем является заявитель?	1. Опекун (попечитель), приемный родитель, проживающие на территории Тульской

		области
Результат Услуги «Прекращение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»		
	Категория заявителя	1. Физическое лицо
	Кем является заявитель?	1. Опекун (попечитель), приемный родитель, проживающие на территории Тульской области
Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»		
	Категория заявителя	1. Физическое лицо
	Кем является заявитель?	1. Опекун (попечитель), приемный родитель, проживающие на территории Тульской области

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом министерства
труда и социальной защиты
Тульской области

от 26 декабря 2023 г. № 788-осн

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)

№ п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1.	Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье
1.1.	<p>Проверка действительности паспорта (МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none">ФИО заявителя (отчество при наличии);дата рождения (для физического лица);серия документа, удостоверяющего личность;номер документа, удостоверяющего личность;наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;дата выдачи документа, удостоверяющего личность. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none">ФИО заявителя (отчество при наличии) (межведомственное взаимодействие);дата рождения (для физического лица) (межведомственное взаимодействие);серия документа, удостоверяющего личность (межведомственное взаимодействие);номер документа, удостоверяющего личность (межведомственное взаимодействие);наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий

	<p>личность (межведомственное взаимодействие); дата выдачи документа, удостоверяющего личность (межведомственное взаимодействие)</p>
1.2.	<p>Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Пенсионный фонд Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: сведения не предусмотрены.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены</p>
1.3.	<p>Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении (Федеральная налоговая служба).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: идентификатор запроса, сформированный запрашивающей стороной; количество документов в представленном файле; тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос; сведения о нормативно-правовых основаниях запрашивающей стороны для получения сведений из ЕГР ЗАГС; сведения, содержащиеся в запросе; фамилия; имя; отчество (при наличии); дата рождения; СНИЛС; номер актовой записи о рождении ребенка.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: идентификатор сведений, сформированный поставщиком (межведомственное взаимодействие); дата, на которую сформированы сведения по поступившему запросу (межведомственное взаимодействие); количество документов в представленном файл запроса (межведомственное взаимодействие); тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос (межведомственное взаимодействие); сведения о государственной регистрации ЗАГС о рождении, в отношении которого сформирован запрос (межведомственное взаимодействие);</p>

	<p>фамилия (межведомственное взаимодействие); имя (межведомственное взаимодействие); отчество (при наличии) (межведомственное взаимодействие); дата рождения (межведомственное взаимодействие); СНИЛС (межведомственное взаимодействие); реквизиты акта (межведомственное взаимодействие); сведения о матери (межведомственное взаимодействие); сведения об отце (межведомственное взаимодействие)</p>
1.4.	<p>Выписка сведений об инвалиде (Социальный фонд России). Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (при наличии); дата рождения; СНИЛС; тип выписки; за какой период составить выписку об инвалиде; выписка по документам, действительным на дату; выписка по документам за указанный период; дата начала периода; дата конца периода.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия (межведомственное взаимодействие); имя (межведомственное взаимодействие); отчество (при наличии) (межведомственное взаимодействие); дата рождения (межведомственное взаимодействие); СНИЛС (межведомственное взаимодействие); данные выписки из ФГИС ФРИ (межведомственное взаимодействие)</p>
1.5.	<p>Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства (Федеральная налоговая служба). Направляемые в запросе сведения: сведения не предусмотрены. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены</p>
1.6.	<p>Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти (Федеральная налоговая служба). Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения;</p>

	<p>место рождения; серия и номер документа; СНИЛС; номер записи.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>фамилия, имя, отчество (при наличии) (межведомственное взаимодействие); дата рождения (межведомственное взаимодействие); место рождения (межведомственное взаимодействие); серия и номер документа (межведомственное взаимодействие); реквизиты документа (межведомственное взаимодействие); наличие (отсутствие) информации о смерти (межведомственное взаимодействие); номер записи акта гражданского состояния (межведомственное взаимодействие); полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния (межведомственное взаимодействие); дата выдачи свидетельства (межведомственное взаимодействие); дата смерти (межведомственное взаимодействие); сведения о смерти (межведомственное взаимодействие); место жительства умершего (межведомственное взаимодействие)</p>
1.7.	<p>Регистрация по месту жительства (МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>место регистрации (межведомственное взаимодействие); место регистрации по месту пребывания (межведомственное взаимодействие)</p>
1.8.	<p>Регистрация по месту пребывания (МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: сведения не предусмотрены.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены</p>
1.9.	Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся

в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей (Социальный фонд России).

Направляемые в запросе сведения:

СНИЛС заявителя;
СНИЛС представителя;
ФИО (фамилия, имя, отчество);
дата рождения (для физического лица);
наименование документа;
серия, номер;
дата выдачи документа;
наименование органа, выдавшего документ;
код подразделения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

сведения о наличии данных в реестре (межведомственное взаимодействие);
дата, на которую предоставлены сведения (межведомственное взаимодействие);
ФИО (межведомственное взаимодействие);
дата рождения (дд/мм/гг) (межведомственное взаимодействие);
СНИЛС (межведомственное взаимодействие);
наименование документа (межведомственное взаимодействие);
наименование органа, выдавшего документ (межведомственное взаимодействие);
дата решения (межведомственное взаимодействие);
номер документа (межведомственное взаимодействие);
дата документа (межведомственное взаимодействие);
дата вступления в законную силу (межведомственное взаимодействие);
результат рассмотрения (межведомственное взаимодействие);
ФИО ребёнка (межведомственное взаимодействие);
дата рождения ребёнка (межведомственное взаимодействие);
место рождения ребёнка (межведомственное взаимодействие);
адрес места жительства: (межведомственное взаимодействие);
реквизиты документа, удостоверяющего личность (межведомственное взаимодействие);
СНИЛС ребенка (межведомственное взаимодействие);
реквизиты свидетельства о рождении (межведомственное

	взаимодействие)
1.10.	<p>Сведения о лишении матери (отца) ребенка родительских прав (при наличии), находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства (Министерство просвещения Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> код региона по ОКТМО; сведения о лице, обратившемся за материнским (семейным) капиталом; сведения о ребенке, в отношении которого проводится проверка. <p>запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> сведения о родителях (единственном родителе) (межведомственное взаимодействие); сведения о документе, которым лицо лишено родительских прав (восстановлено в родительских правах) (межведомственное взаимодействие); сведения о лице, лишенном родительских прав (восстановленном в родительских правах) (межведомственное взаимодействие); сведения о ребенке, родители (родитель) которого лишены родительских прав (восстановлены в родительских правах) (межведомственное взаимодействие)
1.11.	<p>Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака (Федеральная налоговая служба).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> фамилия; имя; отчество (при наличии); дата рождения; СНИЛС; номер актовой записи о заключении брака; реквизиты записи АГС о заключении брака; реквизиты записи акта о заключении брака (номер записи, дата записи, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) при наличии; ИНН. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> фамилия (межведомственное взаимодействие); имя (межведомственное взаимодействие); отчество (при наличии) (межведомственное взаимодействие);

тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос (межведомственное взаимодействие);

сведения о государственной регистрации ЗАГС о рождении, в отношении которого сформирован запрос (межведомственное взаимодействие);

сведения о государственной регистрации АГС о расторжении брака лицом, в отношении которого сформирован запрос (межведомственное взаимодействие);

сведения о государственной регистрации расторжения брака (межведомственное взаимодействие);

фамилия (межведомственное взаимодействие);

имя (межведомственное взаимодействие);

отчество (при наличии) (межведомственное взаимодействие);

сведения о лицах, расторгнувших брак (супруг) (межведомственное взаимодействие);

сведения о лицах, расторгнувших брак (супруга) (межведомственное взаимодействие)

Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о неизвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей)» (Федеральная налоговая служба).

Направляемые в запросе сведения:

идентификатор запроса, сформированный запрашивающей стороной;

количество документов в представленном файле;

тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос;

сведения о нормативно-правовых основаниях запрашивающей стороны для получения сведений из ЕГР ЗАГС;

сведения, содержащиеся в запросе;

фамилия;

имя;

отчество (при наличии);

дата рождения;

реквизиты записи АГС о расторжении брака;

реквизиты записи акта о расторжении брака (номер записи, дата записи, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) при наличии;

ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

	<p>идентификатор сведений, сформированный поставщиком (межведомственное взаимодействие);</p> <p>дата, на которую сформированы сведения по поступившему запросу (межведомственное взаимодействие);</p> <p>количество документов в представленном файл запроса (межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей) (межведомственное взаимодействие);</p> <p>фамилия (межведомственное взаимодействие);</p> <p>имя (межведомственное взаимодействие);</p> <p>отчество (при наличии) (межведомственное взаимодействие).</p> <p>Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений, подтверждающих что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери (Федеральная налоговая служба).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>идентификатор запроса, сформированный запрашивающей стороной;</p> <p>количество документов в представленном файле;</p> <p>сведения о нормативно-правовых основаниях запрашивающей стороны для получения сведений из ЕГР ЗАГС;</p> <p>сведения, содержащиеся в запросе;</p> <p>фамилия;</p> <p>имя;</p> <p>отчество (при наличии);</p> <p>дата рождения;</p> <p>реквизиты записи АГС о расторжении брака;</p> <p>реквизиты записи акта о расторжении брака (номер записи, дата записи, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) при наличии;</p> <p>ИНН.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>идентификатор сведений, сформированный поставщиком (межведомственное взаимодействие);</p> <p>дата, на которую сформированы сведения по поступившему запросу (межведомственное взаимодействие);</p> <p>количество документов в представленном файл запроса (межведомственное взаимодействие);</p> <p>сведения, подтверждающих что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери (межведомственное взаимодействие);</p>
1.14	
1.15	

фамилия (межведомственное взаимодействие);

имя (межведомственное взаимодействие);

отчество (при наличии) (межведомственное взаимодействие).

Информирование из ЕГИССО о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (Социальный фонд России).

Направляемые в запросе сведения:

СНИЛС заявителя;

СНИЛС представителя;

ФИО (фамилия, имя, отчество);

дата рождения (для физического лица);

наименование документа;

серия, номер;

дата выдачи документа;

наименование органа, выдавшего документ;

код подразделения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

сведения о наличии данных в реестре (межведомственное взаимодействие);

дата, на которую предоставлены сведения (межведомственное взаимодействие);

ФИО (межведомственное взаимодействие);

дата рождения (дд/мм/гг) (межведомственное взаимодействие);

СНИЛС (межведомственное взаимодействие).

Приложение № 3
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом министерства
труда и социальной защиты
Тульской области
от 26 декабря 2023 г. № 788-осн

ФОРМА 1 к варианту 1

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о назначении ежемесячной выплаты на содержание
ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: _____

тел.: _____

эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье
опекуна (попечителя) и приемной семье

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, на основании Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" территориальным отделом по _____ министерства труда и социальной защиты Тульской области принято решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

Ф.И.О. заявителя	
------------------	--

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения ребенка	
Величина ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье	
Дата начала выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье	
Наименование кредитной организации	
Счет получателя	

Дополнительная

информация:

Должность	Ф.И.О.

ФОРМА 2 к варианту 1**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

об отказе в назначении ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)
и приемной семье

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: _____
тел.: _____
эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в
семье опекуна (попечителя) и приемной семье

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____, на основании Федерального закона от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", территориальным отделом по _____ министерства труда и социальной защиты Тульской области принято решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье заявителю: _____ (Ф.И.О. заявителя), дата рождения: _____

по следующим основаниям:

- _____
- _____
- _____

Дополнительная информация: _____

Должность

Ф.И.О.

ФОРМА 3 к варианту 1

ЗАЯВКА

от _____
 (указывается наименование уполномоченного органа)
 на _____ 20__ года
 (месяц)

КБК , код цели	Количество получателе й (чел.)	Суммы, выплачиваемые через кредитную организацию			Остатки на счете с учетом услуг кредитных организац й (руб.)	Всег о (руб.)	В том числе доплата за предыдущи й период (руб.)
		Сумма выпла т (руб.)	Оплата услуг кредитных организац й (руб.)	Итог о (руб.)			
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель уполномоченного _____
органа (подпись) (расшифровка)

ФОРМА 4 к варианту 1

ЗАЯВКА

министерства труда и социальной защиты Тульской области
на финансовое обеспечение расходов, связанных с ежемесячной
денежной выплатой опекуну (попечителю), приемному родителю
ежемесячных денежных средств на содержание ребенка
на _____ 20__ года
(месяц)

КБК, код цели	Наименова ние ПБС	Количест во получате лей (чел.)	Суммы, выплачиваемые через кредитную организацию			Остатки на счете с учетом услуг кредитны х организа ций (руб.)	Все го (руб)	В том числе доплата за предыду щий период (руб.)
			Сум ма выпл ат (руб.)	Оплата услуг кредитны х организа ций (руб.)	Ито го (руб)			
ИТО ГО								

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

ФОРМА 5 к варианту 2

ФОРМА

уведомления о зачислении ребенка, находящегося под опекой
(попечительством) в семье опекуна (попечителя), приемной
семье, на полное государственное обеспечение
в государственную профессиональную образовательную
организацию, государственную и муниципальную образовательную
организацию высшего образования

Начальнику территориального отдела

по _____
министерства труда и социальной защиты Тульской области

от _____
(фамилия, имя, отчество опекуна

_____ (попечителя) либо фамилия, имя, отчество и должность лица, направляющего уведомление от имени государственной профессиональной образовательной организации, государственной и муниципальной образовательной организации высшего образования), состоящего (состоящей) на регистрационном учете по адресу:

_____ (место регистрации: почтовый индекс,

_____ город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона:

Уведомление

В соответствии со статьей 26 Закона Тульской области "О защите прав ребенка" уведомляю, что несовершеннолетний (несовершеннолетняя)

_____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего (несовершеннолетней)
_____ года рождения, состоящий

(состоящая)

(число, месяц, год рождения несовершеннолетнего)

на _____ регистрационном _____ учете _____ по _____ адресу:

_____ (место регистрации несовершеннолетнего (несовершеннолетней))

_____ почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

воспитывающийся (воспитывающаяся) в семье опекуна (попечителя), приемной семье, с

_____ зачислен (зачислена) на

полное

(день, месяц, год)

государственное

обеспечение

в

(наименование государственной профессиональной образовательной организации, государственной и муниципальной образовательной организации высшего образования)

Дата подачи уведомления _____ Подпись заявителя

Уведомление N _____ и документы гр.

_____ (рег. N заявл.)

принял и проверил

(дата, подпись специалиста)
