

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

« 15 » марта 2017 г.

№ 104-осн

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты  
семьям, имеющим детей-инвалидов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, имеющим детей-инвалидов» (приложение).

2. Департаменту социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, имеющим детей-инвалидов».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр  
труда и социальной защиты  
Тульской области**



**А.В. Филиппов**

Приложение  
к приказу министерства  
труда и социальной защиты  
Тульской области  
от 15.03.2017 № 104-осн

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, имеющим детей-инвалидов»**

#### **I. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, имеющим детей-инвалидов» (далее — административный регламент, государственная услуга соответственно).

##### **2. Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Тульской области: одиноким матерям; родителям-инвалидам.

3. От имени заявителей могут действовать их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, законе.

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

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

достоверность предоставляемой информации;  
 четкость в изложении информации;  
 полнота информирования;  
 наглядность форм предоставляемой информации;  
 удобство и доступность получения информации;  
 оперативность предоставления информации;  
 размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

5.1. Адрес места нахождения министерства:

300041, г. Тула, ул. Пушкинская, д. 29;

5.2. Адрес места нахождения учреждения:

300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48Б;

5.3 Адрес места нахождения МФЦ:

300012, г. Тула, пр-т Ленина, д. 97.

5.4. Адреса мест нахождения отделов учреждения:

Отдел социальной защиты населения по Алексинскому району	301361 Тульская область, г. Алексин, ул. Мира, д.10а
Отдел социальной защиты населения по Арсеньевскому району	301510, Тульская область, п. Арсеньево, ул. Бандикова, д.117
Отдел социальной защиты населения по Белевскому району	301530, Тульская область, г. Белев, ул. Октябрьская, д. 2
Отдел социальной защиты населения по Богородицкому району	301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 41
Отдел социальной защиты населения по Веневскому району	301321, Тульская область, г. Венев, микрорайон Южный, д. 69
Отдел социальной защиты населения по Воловскому району	301570, Тульская область, п. Волово, ул. Ленина, д. 48
Отдел социальной защиты населения по г. Донскому»	301760, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Заводская, д. 1
Отдел социальной защиты населения по Дубенскому району	301160, Тульская область, п. Дубна, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 7

Отдел социальной защиты населения по Ефремовскому району	301840, Тульская область, г.Ефремов, ул. Дружбы, д. 27
Отдел социальной защиты населения Заокскому району	301000, Тульская область, п. Заокский, ул. Ленина, д. 39
Отдел социальной защиты населения по Каменскому району	301990, Тульская область, Каменский район, с Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36
Отдел социальной защиты населения по Кимовскому району	301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Октябрьская, д. 35
Отдел социальной защиты населения по Киреевскому району	301262, Тульская область, г. Киреевск, ул. Чехова, д. 66
Отдел социальной защиты населения по Куркинскому району	301940, Тульская область, п. Куркино, ул. Парковая, д. 2
Отдел социальной защиты населения по г.Новомосковску	301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д. 8/13
Отдел социальной защиты населения по Одоевскому району	301260, Тульская область, п. Одоев, ул. Ленина, д.32
Отдел социальной защиты населения по Плавскому района	301440, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43
Отдел социальной защиты населения по Суворовскому району	301430, Тульская область, г. Суворов, пл. Победы, д. 2
Отдел социальной защиты населения по Тепло-Огаревскому району	301900, Тульская область, п. Теплое, ул. Фролова, д. 83
Отдел социальной защиты населения по г. Туле	300001 Тульская область, г. Тула, ул. Плеханова, д. 486
Отдел социальной защиты населения по Узловскому району	301600, Тульская область, г. Узловая, ул. Гагарина, д. 16а
Отдел социальной защиты населения по Чернскому району	301090, Тульская область, п. Чернь, ул. К. Маркса, д. 27
Отдел социальной защиты населения по Щекинскому району	301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 24
Отдел социальной защиты населения по Ясногорскому району»	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 5

## 5.5. График работы министерства и учреждения:

День недели	График работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	С 9.00 до 18.00	С 13.00 до 13.48
Вторник	С 9.00 до 18.00	С 13.00 до 13.48
Среда	С 9.00 до 18.00	С 13.00 до 13.48
Четверг	С 9.00 до 18.00	С 13.00 до 13.48
Пятница	С 9.00 до 17.00	С 13.00 до 13.48
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Продолжительность рабочего дня (служебного дня), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства и учреждения осуществляется:

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

6. Справочные телефоны:

а) министерства:

телефон: 8 (4872) 24-52-50, 8 (4872) 24-51-94,

адрес электронной почты: [mintrud@tularegion.ru](mailto:mintrud@tularegion.ru);

б) учреждения и отделов:

Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(4872) 40-01-14, 8(4872) 42-21-08 <a href="mailto:uszn.tula@tularegion.ru">uszn.tula@tularegion.ru</a>
---	--

отдел социальной защиты населения по Алексинскому району	8(48753) 4-06-92, 8(48753) 4-31-53, 4-48-45 uszn.aleksin@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Арсеньевскому району	8(48733) 4-13-81, 8(48733) 4-10-56 uszn.arsenevo@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Белевскому району	8(48742) 4-13-81, 8(48742) 4-10-56 uszn.belev@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Богородицкому району	8(48761)-2-28-02, 8(48761)-2-4376 uszn.bogorodick@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Веневскому району	8(48745) 2-35-78, 8(48745) 2-35-72 uszn.venev@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Воловскому району	8(48768) 2-26-17, 8(48768) 2-12-50 uszn.volovo@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по г. Донскому	8(48746) 5-56-41, 8(48746) 5-26-17 uszn.donskoy@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Дубенскому району	8(48732) 2-16-89, 8(48732) 2-25-34 uszn.dubna@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Ефремовскому району	8(48741) 5-61-00, 8(48741) 5-08-93 uszn.efremov@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Заокскому району	8(48734) 2-16-68, 8(48734) 2-15-60 uszn.zaoksk@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Каменскому району	8(48744) 2-1322, 8(48744) 2-12-88 uszn.kamenka@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Кимовскому району	8(48735) 5-83-48, 8(48735) 5-82-97 uszn.kimovsk@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Киреевскому району	8(48754) 6-39-45 uszn.kireevsk@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Куркинскому району	8(48743) 4-20-39, 8(48743) 4-15-94 uszn.kurkino@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по г. Новомосковску	8(48762) 6-22-48, 8(48762) 6-29-58 uszn.novomoskovsk@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Одоевскому району	8(48736) 4-1049 uszn.odoev@tularegion.ru

отдел социальной защиты населения по Плавскому району	8(48752) 2-25-09, 8(48752) 2-29-00 uszn.plavsk@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Суворовскому району	8(48763) 2-36-46, 8(48763) 2-09-03 uszn.suvorov@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Тепло-Огаревскому району	8(48755) 2-12-12, 8(48755) 2-13-84 uszn.teploe@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по г. Туле	8(4872) 40-01-14, 8(4872) 42-21-08 uszn.tula@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Узловскому району	8(47321) 6-43-48, 8(48731) 6-28-94 uszn.uzlovaya@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Чернскому району	8(48756) 2-12-98, 8(48756) 5-00-11 uszn.chern@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения по Щекинскому району	8(48751) 5-37-45, 8(48751) 5-37-45 uszn.schekino@tularegion.ru
отдел социальной защиты населения Ясногорскому району	8(48766) 2-14-16, 8(48766) 2-18-42 uszn.yasnogorsk@tularegion.ru

в) МФЦ:

телефон: 8 (800) 450-00-71,

адрес электронной почты: mfc71.ru.

7. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mintrud.tularegion.ru>;

учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.tulauszn.tularegion.ru>;

портал правительства Тульской области: <http://www.tularegion.ru>;

государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

портал государственных услуг Тульской области: <http://www.gosuslugi71.ru>.

8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

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

при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;  
устно, с использованием телефонной связи;

при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портала государственных услуг Тульской области;

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

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

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

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

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

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

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

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги.

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



о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

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

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

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

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

8.4. Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается министерством, учреждением, МФЦ в письменном виде на информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных услуг Тульской области.

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

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

9. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, имеющим детей-инвалидов».

### **5. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу предоставляют министерство и учреждение.

Министерство:

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

Учреждение:

- консультирует граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- принимает документы от заявителей (представителей заявителей);
- проверяет в необходимых случаях обоснованность выдачи представленных документов;
- принимает решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- осуществляет ведение и актуализацию базы данных получателей государственной услуги;
- осуществляет формирование выплатных документов для их последующей передачи в финансово-кредитные организации Российской Федерации.

11. При предоставлении услуги министерство и учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Тульской области.

### **6. Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление учреждением начисленных сумм ежемесячной денежной

выплаты на счета заявителей в финансово-кредитные организации Российской Федерации.

## 7. Срок предоставления государственной услуги

13. Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимается учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение заявления и документов, в том числе поступления заявления и документов в электронном виде либо через МФЦ.

14. Ежемесячная денежная выплата назначается с месяца обращения заявителя с заявлением и документами в учреждение, в том числе поступления заявления и документов в электронном виде либо через МФЦ.

15. Начисленные суммы ежемесячной денежной выплаты, которые не были востребованы гражданином своевременно, выплачиваются за прошедшее время, но не более чем за три года, предшествующие обращению за их получением.

16. Ежемесячная денежная выплата, не полученная гражданином своевременно по вине органов, осуществляющих указанную выплату, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

17. Получатели ежемесячной денежной выплаты за месяц до истечения одного года с месяца назначения ежемесячной выплаты представляют в учреждение: справку с места жительства о составе семьи; справки на каждого члена семьи о доходах за три последних календарных месяца, подтверждающие право на ее дальнейшую выплату.

18. Ежемесячная выплата прекращается с 1-го месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

а) утрата одинокой матерью или одним родителем-инвалидом (обоими родителями-инвалидами), или ребенком-инвалидом гражданства Российской Федерации;

б) выбытие одинокой матери или одного родителя-инвалида (обоих родителей-инвалидов), или ребенка-инвалида за пределы Тульской области в связи с переменой места жительства;

в) вступление в законную силу решения суда о лишении (ограничении) родительских прав одинокой матери или одного родителя-инвалида (обоих родителей-инвалидов) в отношении ребенка-инвалида;

г) зачисление ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение;

д) утрата статуса одинокой матери в отношении ребенка-инвалида;

е) утрата статуса инвалида у одного родителя-инвалида (обоих родителей-инвалидов);

ж) утрата ребенком статуса ребенка-инвалида;

з) превышение среднедушевого дохода семьи над двукратным размером величины прожиточного минимума на душу населения в области;

и) гибель (смерть), признание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, безвестно отсутствующими или объявление умершими одинокой матери или одного родителя-инвалида (обоих родителей-инвалидов), или ребенка-инвалида.

Граждане обязаны извещать учреждение о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной выплаты, не позднее чем в течение месячного срока со дня возникновения указанных в настоящем пункте обстоятельств.

Выплата ежемесячной выплаты возобновляется в случае если отпали основания, в силу которых она была прекращена, с месяца, следующего за месяцем прекращения обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

19. Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты, решение об отказе в предоставлении указанной выплаты, направляется заявителям учреждением не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.10.1997, ст. 4904);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003, ст. 1257);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003, ст. 3374);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.06.2011, № 24, ст. 3503);

Законом Тульской области от 15.07.2016 № 63-ЗТО «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей-инвалидов, в Тульской области» (Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации <http://npatula.ru>, 18.07.2016);

постановлением правительства Тульской области от 26.12.2016 № 631 «Об утверждении Положения о порядке и сроках назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты семьям, имеющим детей-инвалидов» (Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации <http://npatula.ru>, 27.12.2016).

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

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

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

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг, а также размещается на информационных стендах в помещениях отделов учреждения, МФЦ.

Форма заявления также доступна в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных услуг Тульской области: <http://www.gosuslugi71.ru>.

21.1 Одиноким матери, имеющие ребенка-инвалида (детей-инвалидов), к заявлению прилагают следующие документы:

- а) копию паспорта;
- б) копию свидетельства о рождении ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата;
- в) копию справки о рождении, выданную органами записи актов гражданского состояния, по форме № 25, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
- г) копию справки медико-социальной экспертизы о признании ребенка инвалидом;
- д) справку с места жительства о составе семьи;
- е) справки на каждого члена семьи о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за ежемесячной выплатой.

21.2 Родители-инвалиды, имеющие ребенка-инвалида (детей-инвалидов), к заявлению прилагают следующие документы:

- а) копию паспорта заявителя;
- б) свидетельство о заключении брака родителей-инвалидов;
- в) копию свидетельства о рождении ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата;
- г) копию справки медико-социальной экспертизы о признании ребенка инвалидом;
- д) копии справок федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности родителям ребенка-инвалида;
- е) справку с места жительства о составе семьи;
- ж) справки на каждого члена семьи о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за ежемесячной выплатой.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

22. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, отсутствуют.

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

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

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным Законом Тульской области от 15 июля 2016 года № 63-ЗТО «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей-инвалидов, в Тульской области» и Положением о порядке и сроках назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты семьям, имеющим детей-инвалидов, утвержденным постановлением правительства Тульской области от 26.12.2016 № 631;

б) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении отдела социальной защиты населения.

При устранении указанных в настоящем пункте обстоятельств, послуживших причиной отказа, заявитель может вновь обратиться с заявлением о предоставлении мер социальной поддержки, которое будет рассмотрено в установленном порядке.

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

28. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливаются действующим законодательством.

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

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

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

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

31. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день



обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

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

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

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

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

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

## 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (% по результатам опроса);
- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в учреждения);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с учреждением (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 2.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

## **и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

35. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

36. Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

37. Министерство при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

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

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

40. Размер ежемесячной денежной выплаты устанавливается законодательством Тульской области.

41. Заявление и документы, указанные в пункте 21 административного регламента могут быть поданы заявителями в учреждение в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, а также иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

## **21. Перечень административных процедур**

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

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

б) рассмотрение заявления, принятие решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги и уведомление заявителя;

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

## **22. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур**

43. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

при посещении учреждения (МФЦ) по месту жительства ребенка-инвалида (детей-инвалидов);

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

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

## **23. Блок-схема предоставления государственной услуги**

46. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

## **24. Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявления на приеме и формирование дела заявителя**

47. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его законного представителя) в отделы учреждения по месту жительства ребенка-инвалида (детей-инвалидов) с заявлением о предоставлении мер социальной поддержки и предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации; личное обращение заявителя в МФЦ по месту жительства ребенка-инвалида (детей-инвалидов); поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте либо обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

48. Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема отделов учреждения в порядке живой очереди или по предварительной записи по телефонам отделов учреждения в режиме «одного окна».

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

В случае подачи заявления и документов в электронном виде заявители в течение 5 рабочих дней после дня их подачи обязаны представить указанные документы на бумажном носителе в отдел учреждения. В случае непредставления указанных документов на бумажном носителе отдел учреждения уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и документов в течение 10 рабочих дней после дня поступления заявления и документов в электронном виде с указанием причин отказа.

При подаче заявления и документов в отдел учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет заявителям электронное уведомление о получении заявления и документов в форме электронных документов. Датой подачи заявления и документов считается день направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления и документов в соответствии с настоящим абзацем.

49. При наличии заявления и документа, удостоверяющего личность заявителя, работник учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя, а в случае подачи документов в электронной форме – наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

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

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

г) вносит в журнал регистрации заявлений (приложение № 3 к административному регламенту) запись о регистрации заявления;

д) оформляет расписку о приеме заявления, а в случае подачи заявления по почте или в форме электронных документов направляет в адрес заявителя по почте либо электронной почтой расписку-уведомление о приеме. В расписке-уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество и подпись работника учреждения, ответственного за прием документов.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

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

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

52. Работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) осуществляет проверку поступивших из консультационной службы (службы приема) «одного окна» учреждения документов на их полноту;

б) проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на предоставление ежемесячной денежной выплаты в соответствии с законодательством Тульской области;

в) вносит в базу учетных данных программного комплекса необходимые для расчета размера ежемесячной денежной выплаты сведения о заявителе;

г) формирует с использованием программных средств протокол о назначении ежемесячной денежной выплаты, распоряжение, подписывает их и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

В проекте протокола о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: вид государственной услуги, дата назначения государственной услуги, размер ежемесячной денежной выплаты, фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес получателя, банковские реквизиты.

53. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в ее назначении (приложение № 4 к административному регламенту).

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

54. При подаче заявления и документа, удостоверяющего личность заявителя, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг Тульской области, работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта протокола о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в ее назначении на рассмотрение руководителю учреждения.

55. По результатам рассмотрения документов работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу, готовит проект протокола о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в ее назначении, проверяет, подписывает его и передает для дальнейшего подписания (утверждения) работнику учреждения, в компетенцию которого входит решение вопросов о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

56. Работник учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежемесячной денежной выплаты, выполняет следующие действия:



а) проверяет правильность принятия документов, послуживших основанием для решения вопроса о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в назначении государственной услуги, соответствие оснований отказа законодательству Тульской области, полноту изложения оснований отказа в решении;

в) расписывается в протоколе о назначении ежемесячной денежной выплаты, в распоряжении либо в решении об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

г) передает личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты для принятия окончательного решения о назначении или отказе в назначении государственной услуги руководителю учреждения.

Максимальный срок проверки документов личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты не должен превышать 30 минут.

57. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, протокол о назначении ежемесячной денежной выплаты, распоряжение или решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, принимает окончательное решение о назначении или отказе в назначении государственной услуги и подписывает протокол о назначении ежемесячной денежной выплаты или решение об отказе в назначении государственной услуги.

Максимальный срок принятия решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты не должен превышать десяти рабочих дней со дня приема заявления от гражданина со всеми необходимыми документами.

58. По результатам рассмотрения документов и принятия решения о назначении или отказе в назначении государственной услуги руководитель учреждения передает работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанный протокол о назначении государственной услуги, либо решение об отказе в назначении государственной услуги.

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

а) при принятии решения о назначении государственной услуги - по почте (приложение № 5 к административному регламенту), посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом с указанием даты и места получения ежемесячной денежной выплаты;

б) при принятии решения об отказе в назначении государственной услуги - по почте (приложение № 4 к административному регламенту), электронной почте.

60. Уведомление о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по месту жительства не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения.

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

61. Основанием для начала административной процедуры является получение работником учреждения, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного (утвержденного) руководителем учреждения протокола о назначении государственной услуги, либо решения об отказе в назначении государственной услуги.

62. Работник, ответственный за прием документов, заносит в компьютерную базу данных и журнал регистрации заявлений сведения о дате и номере решения, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги, после чего передает протокол о назначении государственной услуги и дело заявителя работнику учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежемесячной денежной выплаты.

63. Работник учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежемесячной денежной выплаты, до 28 числа месяца, предшествующего выплатному, формирует заявку на финансирование расходов на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Тульской области «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей-инвалидов, в Тульской области» (приложение № 6 к настоящему регламенту) и направляет ее в министерство.

64. Специалист министерства на основании поступившей заявки на финансирование расходов на ежемесячную денежную выплату от учреждения составляет заявку на финансирование расходов на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Тульской области «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей-инвалидов, в Тульской области» (приложение № 7 к настоящему регламенту) и в течение 3 рабочих дней направляет её в министерство финансов Тульской области.

65. Министерство финансов Тульской области осуществляет выделение средств на выплату ежемесячной выплаты министерству в срок не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявки на финансирование ежемесячной выплаты.

66. Министерство в течение 1 рабочего дня со дня получения денежных средств обеспечивает их перечисление на счет учреждения.

67. Работник учреждения, ответственный за оформление выплатных документов, с помощью программно-технического комплекса оформляет

выплату на бумажных и электронных носителях в виде ведомостей перечислений для кредитных организаций, сводов сумм по кредитным организациям и передает на бумажных носителях работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

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

70. Работник учреждения, ответственный за оформление платежных поручений, после получения утвержденных (подписанных) выплатных документов оформляет платежное поручение и направляет его в установленном порядке на подпись главному бухгалтеру и руководителю учреждения.

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

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

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

73. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление получателям ежемесячной денежной выплаты на банковские счета в кредитных учреждениях.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

## **28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

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

76. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждениями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

81. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

83. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Тульской области;

в) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система

досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

85. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 82 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

86. Жалоба рассматривается министерством в случае если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области (в социальной сфере) и рассматривается им в порядке, предусмотренном административным регламентом.

87. В случае если жалоба подана заявителем в министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 86 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

88. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

89. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

ж) отказ министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

90. В министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 87 административного регламента.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 6.13 Закона Тульской области «Об административных правонарушениях в Тульской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган исполнительной власти области, реализующий государственную политику в сфере совершенствования системы государственного управления.

92. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;



г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в правительство Тульской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

93. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

94. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта министерства.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 84 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

98. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

99. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

100. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

---

Приложение № 1

административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной  
выплаты семьям, имеющим детей-  
инвалидов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении мер социальной поддержки**

В Управление социальной защиты населения  
Тульской области

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

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

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

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

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

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

**Заявление**

**Прошу предоставить мне следующие меры социальной поддержки:**  
нужное отметить « X »

Пособия на детей (Ф.И.О., дата рождения ребенка): _____ _____	
- областное единовременное пособие при рождении первого ребенка	
- ежемесячное пособие на детей	
- ежемесячное пособие на детей одиноких матерей	
- ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов из-за нахождения в розыске, отбывания наказания	
- ежемесячное пособие на детей военнослужащих, проходящих службу по призыву	
- государственное единовременное пособие при рождении ребенка	

- областное единовременное пособие при рождении второго и последующих детей в семье	
- областное ежемесячное пособие до 1.5 лет при рождении второго и последующих детей в семье	
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	
- ежемесячная компенсационная выплата по уходу за ребенком до 3 лет	
- единовременное пособие по беременности и родам	
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности	
Жилищная субсидия	
Государственная социальная помощь на ..... чел.	
Бесплатный проездной билет детям из многодетных семей к месту учебы и обратно	
Справка на получение социальной стипендии	
Продуктовый набор	
Вещевая помощь	
Ежемесячная денежная выплата региональным льготникам как .....	X
Выплата компенсационных премий по договору ОСАГО	
Выдача удостоверений, свидетельств и справок о праве на льготы	
Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (Федеральный закон № 125-ФЗ)	
Компенсационная выплата в связи с расходами по оплате _____ указать виды расходов по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, _____ подлежащих компенсации _____ как членам семьи <u>погибшего</u> <u>(умершего) военнослужащего (сотрудника органа исполнительной власти)</u> ненужное зачеркнуть (постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475)	
Ежемесячная денежная выплата гражданам, достигшим 100-летнего возраста	
Дополнительное пожизненное материальное обеспечение (Закон Тульской области № 228-ЗТО)	

с последующим перечислением на сберкнижку л/счет \_\_\_\_\_  
(№ филиала сбербанка, л/счета)  
или почтовое отделение № \_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	Степень родства	Члены семьи для суб. (" + ")	Совм. хоз. (" + ")	Прим.


Оплата жилья и коммунальных услуг с учетом льгот составляет \_\_\_\_\_ руб.

**Я ознакомлен, с тем, что:**

обязан в течение десяти дней сообщить в управление социальной защиты населения \_\_\_\_\_ района об изменениях материального положения моей семьи и прочих обстоятельствах, влекущих изменение размера государственной социальной помощи (изменение состава семьи, места постоянного жительства, временное выбытие членов семьи и изменение доходов членов семьи) или прекращение его выплаты;

в случае несообщения об указанных фактах, незаконно выплаченная сумма будет с меня взыскиваться в установленном Законом порядке;

предупрежден об ответственности за достоверность представленных мной сведений, а также документов, в которых они содержатся;

ежемесячное пособие на детей назначается сроком на один год; полный пакет документов представляется в случае продолжения выплаты по истечении года либо достижения ребенком 16 лет.

Согласен на проверку управлением социальной защиты населения \_\_\_\_\_ района представленных мною сведений (в т.ч. сведений о доходах всех членов моей семьи и материально - бытовых условий проживания), а также на использование представленных мною сведений в целях наиболее эффективного осуществления управлением социальной защиты населения \_\_\_\_\_ района своих функций.

**Мною представлены следующие документы, подтверждающие материально - бытовое и семейное положение:**

Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
Копия паспорта заявителя		
Справка из ЖЭУ о составе семьи		
Копия трудовой книжки		
Копия свидетельств о рождении всех детей в семье		
Копия справки МСЭ		
Копия свидетельства о браке		
Копия свидетельства о расторжении брака		
Копия свидетельства об установлении отцовства		
Справка об учебе ребенка		
Справка о рождении (форма 24), выданная органами ЗАГСа		
Справка одинокой матери (форма 25), выданная органами ЗАГСа		
Копия квитанции о суммах платежей ЖКУ		
Справки о доходах семьи		
Свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя		
Копия документа о праве на льготы		
Копия документа о праве владения, пользования жилым помещением		
Копия удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»		
Копия справки о праве на получение компенсационных выплат в связи		

с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг, выданной членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых органов исполнительной власти		
Копия документа, содержащего реквизиты кредитной организации и лицевого счета заявителя		
Копия документа об образовании (для медицинских и фармацевтических работников и специалистов государственной ветеринарной службы)		
Пенсионное удостоверение (для граждан, вышедших на пенсию)		

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

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

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

**Перечень персональных данных:** фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес, СНИЛС, категории ЕДВ, размер (компенсации), ЕДВ и других выплат, группа инвалидности.

Срок действия согласия: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. бессрочно.

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

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

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

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

**Кроме указанных мер социальной поддержки, для назначения**

\_\_\_\_\_ (указать меру социальной поддержки)

**предлагаем Вам представить следующие документы:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

В случае назначения субсидии период очередной перерегистрации с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

В случае предоставления компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых органов исполнительной власти оригиналы документов, содержащих сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, предоставляются по истечении каждых последующих 6-месячных периодов.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

..... линия отреза.....

Заявление № \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_  
(рег. № заявл.)принял \_\_\_\_\_  
(дата, подпись специалиста)проверил \_\_\_\_\_  
(дата, подпись специалиста)**Кроме указанных мер социальной поддержки, для назначения**(указать меру социальной поддержки)**предлагаем Вам представить следующие документы:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

В случае назначения субсидии период очередной перерегистрации с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 В случае назначения ежемесячных пособий на детей период очередного переоформления  
 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

В случае предоставления компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых органов исполнительной власти оригиналы документов, содержащих сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, предоставляются по истечении каждых последующих 6-месячных периодов.

Дата \_\_\_\_\_

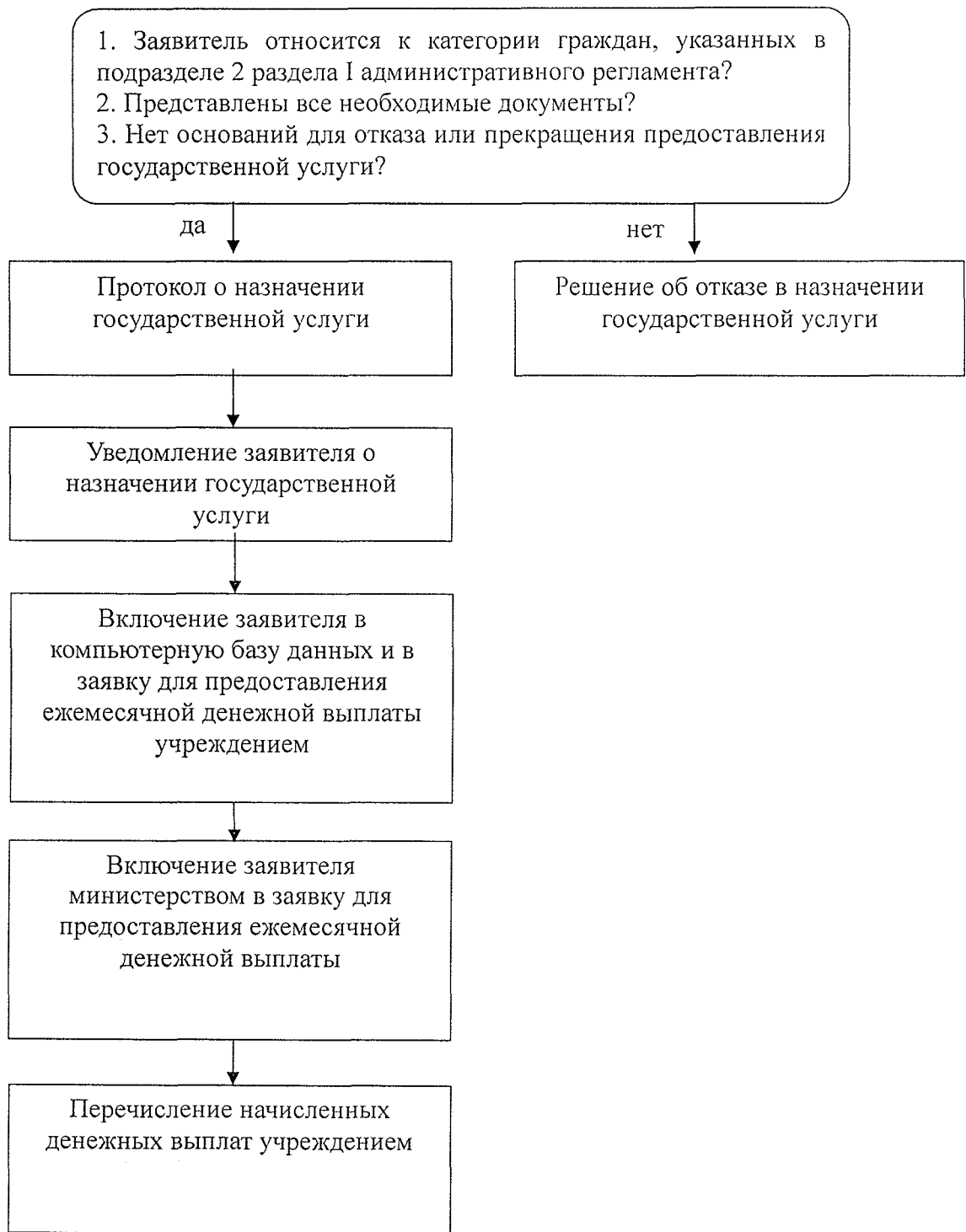
Подпись заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**









Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной  
выплаты семьям, имеющим детей-  
инвалидов»

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

**РЕШЕНИЕ**  
**ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Вы обратились за назначением \_\_\_\_\_.

заявление о назначении принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в  
назначении \_\_\_\_\_ в соответствии с  
(причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство).

Настоящее Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном)  
порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и  
должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

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

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

Исп.

Тел.

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
ежемесячной денежной выплаты семьям,  
имеющим детей-инвалидов»

---

---

---

---

---

### УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Вам назначена  
ежемесячная денежная выплата в соответствии с Законом Тульской области  
от 15.07.2016 № 63-ЗТО «О дополнительной мере социальной поддержки  
семей, имеющих детей-инвалидов, в Тульской области» в размере  
\_\_\_\_\_ с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Исп.  
Тел.

---

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты семьям, имеющим детей-инвалидов»

Министерство труда и социальной защиты  
Тульской области

## ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№п /п	Наименование расходов как в бюджете	КБК (по ведомственной структуре расходов)	План согласно росписи	Профинансировано	Остаток лимитов	Заявка на финансирование	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
	Закон Тульской области от 15.07.2016 № 63-ЗТО «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей-инвалидов, в Тульской области»						ежемесячная денежная выплата

Руководитель \_\_\_\_\_

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

Исп. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты семьям, имеющим детей-  
инвалидов»

Министерство финансов  
Тульской области

## ЗАЯВКА

### ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

министерство труда и социальной защиты Тульской области  
на 20 года

№п /п	Наименование расходов как в бюджете	КБК (по ведомствен ной структуре расходов)	План согласно рописи	Профинансировано	Остаток лимитов	Заявка на финансирование	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
	Закон Тульской области от 15.07.2016 № 63-ЗТО «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей-инвалидов, в Тульской области»						ежемесячная денежная выплата

Руководитель \_\_\_\_\_

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

Исп. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_