

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«11» ноября 2019 г.

№ 620-осн

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной  
выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет  
гражданам, подвергшимся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (приложение).

2. Признать утратившими силу приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 03.11.2016 № 492-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения

им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр  
труда и социальной защиты  
Тульской области**



**А.В. Филиппов**

Приложение  
к приказу министерства  
труда и социального защиты  
Тульской области  
от 11 ноября 2019 г. №620-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до  
достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию  
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации при условии их постоянного проживания и (или) работы непосредственно перед датой рождения (усыновления) ребенка, на которого назначается выплата, или установлением над ним опеки:

- а) в зоне отселения - не менее 1 года;
- б) в зоне проживания с правом на отселение - не менее 3 лет;
- в) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом - не менее 4 лет.

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

### 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. Информирование граждан 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» и его отделений (далее – МФЦ) 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, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал);

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. 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 Единого портала и Регионального портала;

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

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

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

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

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

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

о порядке предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке прекращения предоставления государственной услуги.

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

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

об основаниях и порядке прекращения предоставления государственной услуги;

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

Специалисты 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 прекращения предоставления государственной услуги;

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

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

8. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале размещаются:

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

б) телефон справочной службы учреждения;

в) график работы министерства, учреждения, МФЦ;

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

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

е) текст регламента.

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

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

9. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

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

10. Государственную услугу предоставляет учреждение.

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

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление учреждением ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - ежемесячная выплата), на счета заявителей в финансово-кредитные организации Российской Федерации или в организации (филиалы, структурные подразделения) федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

12. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги учреждением принимается в течение десяти рабочих дней со дня обращения получателя за ее предоставлением.

Днем обращения за ежемесячной выплатой считается день подачи заявления в учреждение заявления с документами, указанными в пункте 14 административного регламента.

Ежемесячная выплата предоставляется одному из родителей (усыновителей, опекунов) с месяца возникновения права на нее (рождение, усыновление ребенка, установление над ним опеки) по месяц наступления оснований для ее прекращения включительно, если обращение за ее предоставлением последовало не позднее достижения ребенком возраста 3 лет.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

13. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте учреждения, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>, в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

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

14. 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, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя;

сведения о документе, удостоверяющем личность;

желаемый способ получения ежемесячной выплаты – через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя) либо перечислением на расчетный счет получателя (с указанием реквизитов счета, открытого им в кредитной организации);

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства получателя.

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

б) копия документа, удостоверяющего личность получателя;

в) копия документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки;

г) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

д) справка уполномоченного органа по месту жительства (работы) о том, что другой родитель, проживающий (работающий) в населенном пункте, включенном в перечень, не получает ежемесячную выплату на ребенка, на которого назначается эта выплата;

е) копия документа, подтверждающего период проживания (работы) получателя на территориях зон радиоактивного загрязнения (предоставляется в случае пересмотра границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо переезда получателя на постоянное место жительства в указанные зоны, либо смены места работы в пределах указанных зон).

Получателями, работающими, но не проживающими в населенных пунктах, включенных в Перечень населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2015 г. № 1074 «Об утверждении Перечня



населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Перечень), представляются:

а) копия трудовой книжки (трудового договора), заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

б) справка организации (работодателя), заверенная печатью (при ее наличии), с указанием адреса места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места получателя) в населенном пункте, включенном в Перечень.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляется оригинал.

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

15. Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждения, МФЦ (приложение № 1 к административному регламенту).

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте административного регламента, представляется согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 2 к административному регламенту).

16. При изменении персональных данных заявитель в течение 10 календарных дней с даты данных изменений обязан сообщить в учреждение (МФЦ) путем предоставления заявления об изменении персональных данных (приложение № 3 к административному регламенту) с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

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

Заявление в случае изменения реквизитов лицевого счета и кредитной организации может быть направлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления об изменении реквизитов лицевого счета и

кредитной организации в форме электронного документа заявитель не представляет в учреждение документ, удостоверяющий личность.

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны быть установленного образца.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении других органов, являются сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

## государственной услуги

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- а) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 административного регламента;
- б) предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 17 административного регламента.

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

При смене места жительства (работы) получателя в пределах зон радиоактивного загрязнения.

22. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- а) достижение ребенком возраста 3 лет;
- б) смерть ребенка до достижения им возраста 3 лет;
- в) исключение населенного пункта, в котором проживает (работает) получатель, из Перечня;
- г) выезд получателя и (или) ребенка на новое место жительства, расположенное за пределами населенных пунктов, включенных в Перечень;
- д) увольнение получателя из организации (ее обособленного подразделения), находящейся в населенном пункте, включенном в Перечень, либо изменение места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места) на место нахождения за пределами населенных пунктов, включенных в Перечень.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие заявителя категориям, указанным в пункте 2 административного регламента.
- б) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

### **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**

24. 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**

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о  
предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой  
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,  
и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

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

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

27. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение (МФЦ) подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

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

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения  
заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным  
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги, размещению  
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о  
порядке предоставления государственной услуги**

29. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение, отделы учреждения (МФЦ), должны быть оборудованы информационными

табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве (учреждении).

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

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

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

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

## **18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

30. 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 Региональный портал (% 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, МФЦ при предоставлении государственной услуги - 1.

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.

31. 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.

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

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале и на Региональном портале.

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

34. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ.

35. 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».

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

37. Работник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги:



принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

осуществляет копирование документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 14 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 20 административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов в день обращения.

38. Финансовое обеспечение расходов, связанных с осуществлением ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, является расходным обязательством Российской Федерации.

39. Денежная выплата выплачивается в размере, установленном Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **20. Перечень административных процедур**

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

а) прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления, формирование личного дела заявителя;

б) рассмотрение заявления и документов, определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

д) запрос сведений о регистрации получателя и ребенка по месту жительства, сведений, подтверждающих нахождение получателя в трудовых отношениях с организацией (работодателем), а также адрес места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места получателя) в населенных пунктах, включенных в Перечень.

## **21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий)**

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

42. 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 по месту жительства (пребывания) либо МФЦ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Региональном портале.

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

## **22. Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления, формирование личного дела заявителя**

44. Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 14 административного регламента;

б) поступление заявления с документами, указанными в пункте 14 административного регламента, из МФЦ;

в) поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами (заверенными в установленном порядке), указанными в пункте 14 административного регламента, по почте.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за ежегодной денежной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

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

При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 14 административного регламента, в МФЦ работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 14 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 20 административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту) в день обращения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

45. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из

соответствующего перечня документов, указанного в пункте 14 административного регламента.

При отсутствии необходимых документов при личном обращении заявителя документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту) в день обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте, специалист учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

При направлении уведомления электронной почтой заявление и документы подлежат хранению в учреждении в течение шести месяцев с даты их поступления в учреждение.

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

а) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) сличает оригиналы и копии документов друг с другом. Если представленные копии не заверены нотариально, работник учреждения, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

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

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

е) оформляет расписку о приеме документов (приложение № 1 к административному регламенту - корешок заявления о предоставлении мер социальной поддержки), а в случае подачи документов по почте направляет в адрес заявителя по почте (электронной почтой) расписку-уведомление об их приеме.

47. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

**23. Рассмотрение заявления и документов, определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

49. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

50. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно-технический

комплекс сведения, необходимые для автоматизированного назначения и выплаты ежемесячной выплаты, формирует проект протокола о назначении государственной услуги, подписывает его 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 выплаты, фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес получателя, способ предоставления государственной услуги, банковские реквизиты или почтовый адрес.

51. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в ее предоставлении (приложение № 5 к административному регламенту).

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

52. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежемесячной выплаты:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта протокола о предоставлении государственной услуги, на их полноту согласно пункту 14 административного регламента и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта протокола о назначении государственной услуги, подписывает его;

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

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

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

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписания протокола о назначении или решения об отказе в назначении государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

54. Специалист учреждения, ответственный за прием документов,

уведомляет заявителя:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги - по почте (приложение № 6 к административному регламенту), посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом с указанием даты и места получения ежемесячной выплаты;

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги - лично, по почте (приложение № 5 к административному регламенту).

55. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 административного регламента.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее чем через пять календарных дней со дня вынесения соответствующего решения.

56. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуг) и направление уведомления заявителю о принятии соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

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

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

58. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в компьютерную базу данных сведения о дате и номере протокола, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги, после чего передает протокол о предоставлении государственной услуги и дело заявителя специалисту учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать 20 минут.

59. Ежемесячно в срок до 14 числа текущего месяца специалист учреждения, ответственный за формирование заявки на выделение денежных средств, необходимых для перечисления гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее - заявка), на основании базы данных представляет в министерство заявку (приложение № 7 к административному

регламенту).

Заявка формируется с учетом почтовых расходов и расходов за проведение банковских операций.

60. Министерство в срок до 15 числа месяца, предшествующего выплате, формирует и направляет заявку в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации (приложение № 7 к административному регламенту).

61. При получении информации о доведении лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования до Управления Федерального казначейства по Тульской области министерство в течение 2 рабочих дней направляет в министерство финансов Тульской области заявку (приложение № 8 к административному регламенту).

62. Министерство финансов Тульской области в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявки из министерства обеспечивает выделение средств на осуществление ежемесячной выплаты за счет субвенций, поступивших министерству труда и социальной защиты Тульской области из федерального бюджета для перечисления получателям.

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

64. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежемесячной выплаты, в течение 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств из министерства осуществляет их перечисление получателям через организации федеральной почтовой связи либо на счет, открытый получателем в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - десять рабочих дней.

**25. Запрос сведений о регистрации получателя и ребенка по месту жительства, сведений, подтверждающих нахождение получателя в трудовых отношениях с организацией (работодателем), а также адрес места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места получателя) в населенных пунктах, включенных в Перечень**

65. Учреждение один раз в полугодие (не позднее 1 июня и 1 декабря текущего года) запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе:

в территориальном подразделении Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции - сведения о регистрации получателя и ребенка по месту жительства (приложение № 9 к административному регламенту);

в организации (у работодателя) - сведения, подтверждающие нахождение получателя в трудовых отношениях с организацией (работодателем), а также адрес места нахождения организации (ее



обособленного подразделения, отдельного рабочего места получателя) в населенных пунктах, включенных в Перечень (приложение № 10 к административному регламенту).

66. Специалист учреждения, ответственный за работу по автоматизации и информационным технологиям с использованием программных средств, осуществляет выборку получателей ежемесячной выплаты на ребенка до 3 лет (проживающие на загрязненной территории) и производит по ним массовый запрос в территориальные подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции сведений о регистрации получателя и ребенка по месту жительства, а также формирует список получателей ежемесячной выплаты на ребенка до 3 лет (работающие на загрязненной территории).

67. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежемесячной выплаты, при поступлении списка получателей ежемесячной выплаты на ребенка до 3 лет (работающие на загрязненной территории) готовит запросы сведений, подтверждающих трудовые отношения, а также адрес места нахождения организации (рабочего места), подписывает их у руководителя и направляет в организации (работодателю).

68. При поступлении сведений о регистрации получателя и ребенка по месту жительства специалист учреждения, ответственный за работу по автоматизации и информационным технологиям с использованием программных средств, проводит проверку сведений о регистрации, готовит протокол отклонений и передает его специалисту учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежемесячной выплаты.

69. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежемесячной выплаты, при поступлении сведений, подтверждающих трудовые отношения, а также адрес места нахождения организации (рабочего места), осуществляет их проверку и готовит протокол отклонений.

70. При поступлении протоколов отклонений специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежемесячной выплаты, приостанавливает (прекращает) предоставление ежемесячной выплаты, готовит проект уведомления о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги (приложение № 11 к административному регламенту), проверяет, подписывает его и передает для дальнейшего подписания руководителю учреждения.

Уведомление о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги направляется заявителю по месту жительства или месту пребывания.

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

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

71. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

## **IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

### **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**

72. 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 специалист 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**

73. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по

предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения 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.

74. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

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

75. 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 учреждение направляется соответствующий акт проверки.

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

76. 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.

77. Специалисты учреждения 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**

78. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые

предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждения при предоставлении государственной услуги.

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

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

79. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение учреждения, МФЦ и (или) должностных лиц, работников учреждения, МФЦ, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

81. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника учреждения подаются руководителю учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

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

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

**33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),  
Портала государственных и муниципальных услуг  
(функций) Тульской области**

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

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

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

---

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В отдел социальной защиты населения  
\_\_\_\_\_ государственного  
учреждения Тульской области «Управление  
социальной защиты населения Тульской области»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина) в родительном падеже

\_\_\_\_\_

(место жительства гражданина)

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

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

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_  
С паспортом сверено: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка до достижения им  
возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**

Прошу предоставить мне ежемесячную выплату на ребенка до  
достижения им возраста 3 лет как гражданам, подвергшимся воздействию  
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС на ребенка (детей)

\_\_\_\_\_ с  
\_\_\_\_\_ последующим перечислением на почтовое отделение № \_\_\_\_\_ или в  
кредитную организацию \_\_\_\_\_

(№ кредит.орг-ции, л/счета)

Я предупрежден о необходимости в месячный срок известить отдел социальной защиты населения \_\_\_\_\_ государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» о наступлении обстоятельств влекущих прекращение или приостановление ежемесячной выплаты.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял \_\_\_\_\_

(дата, подпись специалиста)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
ежемесячной выплаты на каждого ребенка до  
достижения им возраста 3 лет гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации вследствие  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**Согласие  
на обработку персональных данных**

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

Зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(серия и номер) (дата) (кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

*(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)*

**Представитель субъекта персональных данных:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (адрес представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (номер) основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных: Государственное учреждение  
Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», адрес:  
г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б,

**на обработку с целью предоставления мне**

\_\_\_\_\_ (наименование меры социальной поддержки)

**следующего перечня моих персональных данных:**

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес  
регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, степень родства,  
контактная информация (номер телефона), СНИЛС и иных персональных данных,  
указанных в заявлении, или в прилагаемых к указанному заявлению документах.



**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем Тульской области, техническое сопровождение средств защиты информации которых осуществляется государственным автономным учреждением Тульской области «Центр информационных технологий» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2).

**Срок действия согласия на обработку персональных данных:**  
настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до отзыва, который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи).

\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В государственное учреждение Тульской области  
«Управление социальной защиты населения Тульской области»  
от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

**Заявление  
об изменении персональных данных**

Прошу внести в ранее представленные персональные данные по получаемым услугам:

\_\_\_\_\_ (указываются меры социальной поддержки)

в отношении

\_\_\_\_\_ (указывается лицо, в отношении которого вносятся изменения в персональные данные)

следующие изменения

(указываются сведения об изменении адреса места жительства, изменении лицевого счета, кредитной организации, желаемый способ получения компенсации - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя компенсации) либо путем перечисления на расчетный счет получателя компенсации (с указанием реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации), состава семьи, семейного положения, а также иных обстоятельств, при которых утрачиваются основания, дающие право на предоставление меры социальной поддержки)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину внесения изменений)

К заявлению прилагаются документы:

Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1. Копия паспорта		
3. Копия свидетельства о браке		
4. Копия свидетельства о расторжении брака		
6. Выписка из лицевого счета кредитной организации		
7. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества		

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_

подпись специалиста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «\_\_\_\_\_», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а).....
- б).....

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

\_\_\_\_\_  
дата

исп.  
тел.

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Корешок к уведомлению

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, принявшего решение об отказе в приеме документов)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «\_\_\_\_\_»

получил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
ежемесячной выплаты на каждого ребенка до  
достижения им возраста 3 лет гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации вследствие  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

---

---

---

---

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Вы обратились за назначением ежемесячной выплаты до достижения  
ребенком возраста 3 лет.

Заявление о назначении принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в  
назначении ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им  
возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие  
катастрофы на Чернобыльской АЭС в связи с

---

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

---

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

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

исп.  
тел.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной выплаты на  
каждого ребенка до достижения им возраста 3  
лет гражданам, подвергшимся воздействию  
радиации вследствие катастрофы на  
Чернобыльской АЭС»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Вам назначена  
ежемесячная выплата на ребенка до достижения им возраста 3 лет в  
размере \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

исп. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной выплаты на  
каждого ребенка до достижения им возраста  
3 лет гражданам, подвергшимся воздействию  
радиации вследствие катастрофы на  
Чернобыльской АЭС»  
«

**З А Я В К А**  
**на перечисление субвенции из федерального бюджета бюджету**  
**\_\_\_\_\_ Тульской области \_\_\_\_\_**

(наименование субъекта Российской Федерации)

на предоставление мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации

\_\_\_\_\_ (месяц, год)

периодичность: ежемесячно

Представляется в Федеральную службу по труду и занятости  
до 15 числа месяца, предшествующего финансированию

Наименование расходного обязательства субъекта Российской Федерации, на осуществление которого предоставляется субвенция из федерального бюджета	Предусмотренный объем субвенции на _____ год (тыс. рублей)	Запрашиваемый объем средств (в пределах предусмотренной субвенции) (тыс. рублей)
Ежемесячная выплата на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС		
Услуги почты		
Итого		

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

исполнитель \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной выплаты на  
каждого ребенка до достижения им возраста 3  
лет гражданам, подвергшимся воздействию  
радиации вследствие катастрофы на  
Чернобыльской АЭС»

**Министерство финансов  
Тульской области**

### ЗАЯВКА

на финансирование за счет средств федерального бюджета  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование главного распорядителя бюджетных средств:  
министерство труда и социальной защиты Тульской области

Дата:

1	Наименование выплаты	Ежемесячная выплата на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
2	Период, за который производится выплата	
3	Федеральный нормативный акт, в соответствии с которым осуществляется настоящая выплата	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
5	Код цели	
4	КБК	
6	Сумма (в руб.)	
4	КБК	
7	Сумма (в руб.)	
8	Итого	

Директор департамента  
финансово-экономического  
обеспечения, бухгалтерского  
учета, отчетности и контроля

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

исп. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_



## Приложение № 9

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Штамп управления социальной защиты населения

В территориальное подразделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции

**Запрос сведений о регистрации**

для предоставления ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Дата рождения (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_  
 СНИЛС (без разделителей) \_\_\_\_\_  
 Паспорт: серия (без разделителей) \_\_\_\_\_  
 Паспорт: номер (без разделителей) \_\_\_\_\_  
 Паспорт: дата выдачи (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Дата рождения (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_  
 СНИЛС (без разделителей) \_\_\_\_\_  
 Свидетельство о рождении: серия (без разделителей) \_\_\_\_\_  
 Свидетельство о рождении: номер (без разделителей) \_\_\_\_\_  
 Свидетельство о рождении: дата выдачи (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктами 12 и 13 постановления Правительства Российской Федерации от 28 июня 2016 года № 588 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» прошу предоставить сведения о регистрации граждан по месту жительства.

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 (фамилия, имя, отчество)

Территориальное подразделение  
Министерства внутренних дел Российской  
Федерации по вопросам миграции

В управление социальной  
защиты населения

**Сведения о регистрации по состоянию на \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_  
СНИЛС (без разделителей) \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия (без разделителей) \_\_\_\_\_  
Паспорт: номер (без разделителей) \_\_\_\_\_  
Паспорт: дата выдачи (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_  
Зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
(да, нет)

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_  
СНИЛС (без разделителей) \_\_\_\_\_  
Свидетельство о рождении: серия (без разделителей) \_\_\_\_\_  
Свидетельство о рождении: номер (без разделителей) \_\_\_\_\_  
Свидетельство о рождении: дата выдачи (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_  
Зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
(да, нет)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)  
(фамилия, имя, отчество)  
Место печати

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной выплаты на  
каждого ребенка до достижения им возраста 3  
лет гражданам, подвергшимся воздействию  
радиации вследствие катастрофы на  
Чернобыльской АЭС»

Штамп управления социальной  
защиты населения Адрес организации (работодателя)

Запрос сведений, подтверждающих трудовые отношения,  
а также адрес места нахождения организации (рабочего места)  
для предоставления ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста  
3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на  
Чернобыльской АЭС

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_  
СНИЛС (без разделителей) \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия (без разделителей) \_\_\_\_\_  
Паспорт: номер (без разделителей) \_\_\_\_\_  
Паспорт: дата выдачи(дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктами 12 и 13 постановления Правительства Российской Федерации  
от 28 июня 2016 года № 588 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной  
выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся  
воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и о внесении  
изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» прошу предоставить  
сведения, подтверждающие трудовые отношения, а также адрес места нахождения  
организации.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)  
(фамилия, имя, отчество)  
Место печати

Штамп организации (работодателя)  
защиты населения

В управление социальной

Сведения, подтверждающие трудовые отношения,  
а также адрес места нахождения организации (рабочего места)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_

СНИЛС (без разделителей) \_\_\_\_\_

Паспорт: серия (без разделителей) \_\_\_\_\_

Паспорт: номер (без разделителей) \_\_\_\_\_

Паспорт: дата выдачи (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_

Состоит в трудовых отношениях с \_\_\_\_\_

(наименование

организации, дата принятия на работу)

\_\_\_\_\_,  
адрес организации (рабочего места): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Место печати

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ) ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ  
ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3 ЛЕТ  
ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ  
КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

Выплата ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, приостановлена (прекращена) с \_\_\_\_\_  
(указать дату приостановления (прекращения))

\_\_\_\_\_  
(подробно указать причину)

\_\_\_\_\_  
в соответствии ....(указать нормативно-правовой акт).

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в министерство труда и социальной защиты Тульской области и должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

исп.  
тел.