

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«21» апреля 2022 г.

№ 192 -осн

**О внесении изменений и дополнения
в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области
от 04.12.2019 № 695-осн**

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 04.12.2019 № 695-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячного социального пособия детям, оставшимся без попечения родителей» (далее – Приказ) следующие изменения и дополнение:

1) пункты 4-8 раздела 3 Приказа изложить в следующей редакции:

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

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации;
размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется в министерстве труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственном учреждении Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделах (далее – учреждение), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал), в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделениях (далее – МФЦ).

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

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;

устно, с использованием телефонной связи;

при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с Единого портала и Регионального портала;

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

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, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

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

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги.

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

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

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

б) телефон справочной службы учреждения;

в) график работы министерства, учреждения;

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

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

е) текст регламента.»;

2) пункт 10 раздела 5 Приказа изложить в следующей редакции:

«10. Государственную услугу предоставляет учреждение.

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

Министерство:

организует выполнение на территории Тульской области законодательства по предоставлению государственной услуги;

осуществляет методическое обеспечение деятельности учреждения;

дает разъяснения по порядку предоставления государственной услуги.»;

3) пункт 17 раздела 9 Приказа дополнить абзацем 18 следующего содержания:

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

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

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, в виде электронных образов, заверенных в установленном порядке, представление оригиналов документов не требуется.»;

4) пункт 21 раздела 10 Приказа изложить в следующей редакции:

«21. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если

нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

5) пункт 30 раздела 17 Приказа изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства.»;

6) пункт 39 раздела 19 изложить в следующей редакции:

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

7) пункты 46-49 раздела 22 Приказа изложить в следующей редакции:

«46. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в отдел учреждения с заявлением о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 17 регламента;

поступление в учреждение заявления с документами, указанными в пункте 17 регламента, из МФЦ;

обращение заявителя через Региональный портал.

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации учреждением заявления представляет в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, документы (сведения), предусмотренные пунктом 17 административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, в виде электронных образов, заверенных в установленном порядке, представление оригиналов документов не требуется.

При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 17 административного регламента, в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и министерством.

47. Работник учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 17 регламента.

В случае, если заявитель (его законный представитель) представил неполный пакет документов, указанных в пункте 17 административного регламента, либо представил документы, не соответствующие перечню документов, указанном в пункте 17 административного регламента, то работник учреждения вручает заявителю (законному представителю) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины (выдается заявителю в день обращения), заверяет его подписью руководителя отдела учреждения (приложение № 4 к административному регламенту) и прикладывает памятку с полным перечнем необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

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

1) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;
2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

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

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

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

6) регистрирует заявление;

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

8) в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления запрашивает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведения, указанные в пункте 20 административного регламента.

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

49. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 регламента.

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

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

8) название раздела 23 Приказа изложить в следующей редакции:

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

9) пункты 50 – 58 раздела 23 Приказа изложить в следующей редакции:

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

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

51. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в ведомственную информационную систему сведения, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты, формирует проект решения о предоставлении государственной услуги, подписывает его квалифицированной электронной подписью и приобщает в электронное личное дело получателя государственной услуги.

52. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 5 к административному регламенту), подписывает его квалифицированной электронной подписью.

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

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

1) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта решения о предоставлении государственной

услуги, на их полноту согласно пункту 17 административного регламента и соответствие требованиям по оформлению документов;

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

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

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

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

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

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

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

1) при принятии решения о предоставлении государственной услуги направляет уведомление по почте, посредством телефонной связи, электронной почтой либо иным способом (приложение № 6 к административному регламенту);

2) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет уведомление по почте, посредством телефонной связи, электронной почтой либо иным способом с приложением решения об отказе с указанием причин отказа (по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту).

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

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

10) раздела 24 исключить, соответственно изменив нумерацию разделов и пунктов Приказа.

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр
труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов