

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«17» июня 2022 г.

№ 341-осн

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление в 2022 году
единовременных денежных выплат отдельным категориям
военнослужащих и лиц, проходящих службу в войсках
национальной гвардии Российской Федерации, и членам их
семей»**

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» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в 2022 году единовременных денежных выплат отдельным категориям военнослужащих и лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей».

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 24 февраля 2022 года.

**Министр социальной защиты
Тульской области**



А.А.Домченко

Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Тульской области

от 17 июня 2022 г. № 341-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление в 2022
году единовременных денежных выплат отдельным категориям
военнослужащих и лиц, проходящих службу в войсках
национальной гвардии Российской Федерации, и членам их
семей»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в 2022 году единовременных денежных выплат отдельным категориям военнослужащих и лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» (далее - управление) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

военнослужащие, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, получившие ранение (контузию, травму, увечье) в ходе специальной военной операции, проводимой на территории

Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года (далее - военнослужащие, специальная военная операция соответственно);

члены семьи военнослужащего, погибшего (пропавшего без вести) при выполнении задач в ходе специальной военной операции или умершего (далее - члены семьи).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. 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.

4. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство), управления и его отделов, 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 управления;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте министерства и управления;

- д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, управления;
- е) посредством публикаций в средствах массовой информации;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

5. 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, управления;

- 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 на Едином портале и Региональном портале;

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).

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

- 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 управления 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.

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

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

б) график работы министерства, управления;

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

- г) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, управления;
- д) текст регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление в 2022 году единовременных денежных выплат отдельным категориям военнослужащих и лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет управление.

В ходе предоставления государственной услуги управление взаимодействует с Пенсионным фондом Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, военным комиссариатом Тульской области, министерством.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении военнослужащим или членам семей единовременной денежной выплаты или решение об отказе в ее предоставлении.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если

возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи(направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Заявление подлежит рассмотрению управлением в течение 20 рабочих дней со дня его регистрации.

12. Управление до 30 числа месяца перечисляет средства на счета военнослужащих, членов семей, открытые ими в кредитных организациях.

13. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не установлено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011

№ 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

Указ Губернатора Тульской области № 32 от 04.04.2022 «Об осуществлении в 2022 году единовременных денежных выплат отдельным категориям военнослужащих, и лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей»

Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 11.04.2022 № 179-осн «Об утверждении Порядка

предоставления в 2022 году единовременных денежных выплат отдельным категориям военнослужащих, и лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей» (далее – приказ № 179-осн).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, управления, на Едином портале, Региональном портале.

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

15. Военнослужащие вместе с заявлением предоставляют:

- 1) справку воинской части, подтверждающую службу и получение ранения при участии в специальной военной операции;
- 2) копию справки военного медицинского учреждения о степени тяжести полученного увечья (ранения, травмы, контузии);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя при личном обращении в управление.

В случае подачи заявления и документов в электронном виде военнослужащие или их представители в течение 5 рабочих дней после дня их подачи обязаны представить подлинники указанных в настоящем пункте документов в управление.

16. Члены семьи вместе с заявлением представляют:

- 1) справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет с указанием даты зачисления на обучение (при необходимости);
- 2) решение суда о признании лица фактическим воспитателем военнослужащего, погибшего (пропавшего без вести) при выполнении задач в ходе специальной военной операции или умершего (при необходимости);

3) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей при личном обращении в управление;

4) документ, удостоверяющий личность заявителей при личном обращении в управление;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае подачи заявления и документов в электронном виде подлинники документов, указанных в настоящем пункте, члены семьи в управление не представляют, за исключением документов, указанных в подпунктах 2 и 5 настоящего пункта, подлинники которых члены семьи или их представители обязаны представить в управление в течение 10 рабочих дней после дня их подачи в электронном виде.

17. Форма заявления утверждена приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 11.04.2022 № 179-осн и доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Региональном портале.

В случае направления заявления посредством Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность военнослужащего или члена семьи, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Требования к документам, представляемым заявителями:

тексты должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства 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.

**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. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении других органов, и которые заявитель вправе представить в управление по собственной инициативе:

1) сведения об установлении ребенку инвалидности до достижения им возраста 18 лет (при необходимости).

В случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов сведений, подтверждающих установление ребенку инвалидности до 18 лет, отнесение детей, достигших возраста 18 лет, не проходящих обучение в образовательных организациях по очной форме обучения, к членам семьи осуществляется на основании представленных заявителем документов медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления инвалидности ребенку до 18 лет;

2) сведения о государственной регистрации рождения, брака, смерти, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

В случае отсутствия в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации заключения брака, о рождении, о смерти заявитель представляет указанные в настоящем абзаце документы;

3) копия извещения о гибели (пропажи без вести) военнослужащего в ходе специальной военной операции, заверенная военным комиссариатом;

4) сведения о постоянном проживании военнослужащего на территории Тульской области;

5) справка о составе членов семьи военнослужащего, погибшего (пропавшего без вести) при выполнении задач в ходе специальной военной операции или умершего;

6) копия справки, подтверждающей причинную связь смерти военнослужащего с увечьем (ранением, травмой, контузией), полученным при выполнении задач в ходе специальной военной операции (при необходимости);

7) справки об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет с указанием даты зачисления на обучение (при необходимости).

Документы, указанные в настоящем пункте, запрашиваются управлением, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

19. Управление не вправе требовать от заявителя:

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;

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 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе;

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 от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты являются:

1) непредставление в полном объеме документов, указанных в пунктах 15,16 настоящего административного регламента;

2) отсутствие документов, подтверждающих факты участия военнослужащего в специальной военной операции или причинной связи смерти военнослужащего с ранением, контузией, увечьем, полученными в ходе выполнения задач специальной военной операции;

3) непредставление в управление подлинников документов в

сроки, установленные абзацем 6 пункта 15 и абзацем 7 пункта 16 настоящего административного регламента;

4) несоответствие условиям предоставления единовременной денежной выплаты, установленным пунктом 2 и абзацем 1 пункта 3 Порядка предоставления единовременных денежных выплат отдельным категориям военнослужащих и лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 11.04.2022 № 179-осн.

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

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

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

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, не взимается.

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 военнослужащих или членов семей, в том числе по предварительной записи, не должен превышать 15 минут.

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

27. Заявление независимо от способа его направления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, регистрируется в ведомственной информационной системе управления.

В случае подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего административного регламента, в форме электронных документов через Региональный портал заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в управление заявления и документов, направляется электронное уведомление о получении заявления и документов.

На основании представленных документов управлением формируется электронное личное дело получателя единовременной денежной выплаты.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Здания, в которых размещается министерство, управление 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, управления ознакомиться с информационной табличкой.

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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, управления, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство, управление. 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, копировальными аппаратами, 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 министерства, управления, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц министерства, управления при необходимости инвалиду при входе в здание 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 здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала министерства, управления;

возможность самостоятельного передвижения по зданию 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 управления;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

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

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) качество государственной услуги:

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

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

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

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

30. Взаимодействие военнослужащего или члена семьи со специалистом управления при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления. Продолжительность взаимодействия не ограничена.

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

Возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу и особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме**

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

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

В этом случае заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги направляется в управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным

простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

33. Посредством Регионального портала заявитель в течении 1 рабочего дня со дня обращения уведомляется управлением о поступлении заявления в управление и его регистрации.

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

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

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

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

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

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, отдельных административных процедур (действий)

35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация управлением заявления;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления

государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления либо действия (бездействие) должностных лиц управления, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо работника управления.

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

**Прием заявления и документов
на оказание государственной услуги, регистрация заявления и
формирование электронного личного дела заявителя**

37. Основанием для начала административной процедуры является:

а) поступление в управление заявления с Регионального портала;
б) личное обращение военнослужащего или члена семьи в управление по месту постоянного жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пунктах 15, 16 настоящего административного регламента.

Прием осуществляется в соответствии с графиком работы управления, в порядке живой очереди или по предварительной записи на прием.

38. Специалист управления, ответственный за прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых сведений и документов исходя из требований, указанных в пунктах 15, 16, 17 настоящего административного регламента. При отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь по заполнению заявления при личном обращении военнослужащего или члена семьи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

39. При приеме заявления и полного пакета документов, установленных пунктами 15, 16 настоящего административного

регламента военнослужащего или члена семьи, обратившихся лично в управление, специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность гражданина, проверяя документ, удостоверяющий личность;

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

проводит первичную проверку представленных сведений на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество, место жительства написаны полностью; нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; заявление не исполнено карандашом;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

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

при отсутствии в ведомственной информационной системе сведений о заявителе заводит в ведомственную информационную систему учетную карточку заявителя;

формирует электронное личное дело.

40. Принятое к рассмотрению заявление регистрируется в ведомственной информационной системе «Адресная социальная помощь».

41. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в ведомственной информационной системе.

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

**Рассмотрение заявления, принятие решения о назначении
либо об отказе в назначении государственной услуги**

и уведомление заявителя

42. Основанием для начала административной процедуры является направление личного электронного дела заявителя специалисту управления, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Специалист управления, 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.

43. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист управления, 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 единовременной денежной выплаты, формирует проект решения о назначении единовременной денежной выплаты, подписывает его в установленном в управлении порядке.

В проекте решения о назначении единовременной денежной выплаты указывается: дата назначения, категория заявителя, размер единовременной денежной выплаты, фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес получателя, способ предоставления государственной услуги (банковские реквизиты или почтовый адрес).

44. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист управления, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты по форме, установленной управлением.

В проекте решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты в обязательном порядке указываются правовые основания отказа в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента и порядок обжалования вынесенного решения.

45. Специалист управления, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении единовременной денежной выплаты:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта протокола о

назначении единовременной денежной выплаты и соответствие требованиям по оформлению документов на их полноту согласно пунктам 15, 16, 17 настоящего административного регламента;

б) проверяет правильность подготовленного проекта протокола о назначении единовременной денежной выплаты, подписывает его;

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

г) передает в электронном виде личное дело получателя государственной услуги для принятия окончательного решения о назначении или отказе в назначении единовременной денежной выплаты руководителю управления.

46. Руководитель управления рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о назначении или отказе в назначении единовременной денежной выплаты и подписывает протокол о назначении единовременной денежной выплаты либо решение об отказе в ее назначении.

Максимальный срок принятия решения о назначении или отказе в назначении единовременной денежной выплаты и подписания протокола о назначении или решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

47. Специалист управления, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, уведомляет заявителя при принятии решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты - лично, по почте, через региональный портал.

48. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в назначении единовременной денежной выплаты, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения соответствующего решения.

49. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении и направление уведомления заявителю об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 20 рабочих дней.

Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного (утвержденного) руководителем управления решения о назначении единовременной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Специалист управления, ответственный за прием документов, заносит в ведомственную информационную систему сведения о дате и номере решения, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги, после чего сведения в автоматизированном режиме поступают для формирования выплатных документов.

52. Специалист управления, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении единовременной денежной выплаты, до 20 числа месяца формирует заявку на финансирование расходов на единовременную денежную выплату и направляет ее в министерство.

53. Специалист министерства на основании поступившей заявки на финансирование расходов на ежемесячную денежную выплату от управления формирует заявку на финансирование расходов на единовременную денежную выплату для представления в министерство финансов Тульской области в течении 2 рабочих дней.

54. При утверждении министерством финансов Тульской области заявки на финансирование министерство распределяет открытое финансирование в программном комплексе и направляет его на утверждение в министерство финансов Тульской области.

55. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов:

формирует в кредитные управления списки получателей единовременной денежной выплаты для перечисления на их лицевые счета начисленной выплаты;

проверяет полученные выплатные документы, визирует и

передает для дальнейшего утверждения (подписания) непосредственному руководителю, а затем главному бухгалтеру и руководителю управления.

Главный бухгалтер и руководитель управления утверждают (подписывают) выплатные документы.

Специалист управления, ответственный за формирование выплатных документов, передает их в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления средств.

56. Специалист управления, ответственный за оформление платежных поручений, после получения утвержденных (подписанных) выплатных документов оформляет платежное поручение в установленном порядке.

Платежные поручения направляются в министерство финансов Тульской области специалистом управления, осуществляющим функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области, в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления выплатных документов.

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

58. Результатом исполнения административной процедуры являются сформированные списки получателей единовременной денежной выплаты и перечисление выплат на счета военнослужащих или членов семей, открытые ими в финансово-кредитных организациях Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления заявки на финансирование расходов на единовременную денежную выплату.

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

59. Документы, выдаваемые гражданам в результате предоставления государственной услуги, не формируются.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами управления, осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

61. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками управления

положений регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения учета получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

62. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем управления.

63. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги управлением.

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

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

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

Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

65. Должностные лица управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

**государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) министерства, управления, их
должностных лиц, государственных гражданских
служащих, работников**

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

67. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, управления, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее - жалоба).

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

68. Органами государственной власти, в которые может быть направлена жалоба, являются министерство.

69. 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) сотрудника управления подаются руководителю управления.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Регионального портала**

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) министерства, управления, их должностных лиц,
государственных гражданских служащих, работников**

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, управления, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление 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, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале, Региональном портале.
