



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2015 № 103

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Тульской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», на основании статьи 34 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Тульской области» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



Ю.М. Андрианов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги**

**«Предоставление жилых помещений для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного
фонда Тульской области»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Тульской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

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

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, (далее – информация по вопросам

предоставления государственной услуги) представляется непосредственно в помещениях министерства, его территориальных органов, государственных учреждений Тульской области, осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения по месту жительства граждан, 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» по электронному адресу mintrud@tularegion.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Место нахождения министерства: 300041, г. Тула, ул. Пушкинская, д. 29.

Места нахождения территориальных органов министерства и их контактные телефоны указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

Почтовый адрес: 300041, г. Тула, ул. Пушкинская, д. 29.

Адрес электронной почты: mintrud@tularegion.ru

График работы министерства:

Понедельник 09.00 - 13.00 13.48 - 18.00

Вторник 09.00 - 13.00 13.48 - 18.00

Среда 09.00 - 13.00 13.48 - 18.00

Четверг 09.00 - 13.00 13.48 - 18.00

Пятница 09.00 - 13.00 13.48 - 17.00

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Справочный телефон: 8-4872-24-52-50, 8-4872-24-52-60.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты министерства, его территориальных органов сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на Интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

На информационных стендах в помещениях министерства и его территориальных органов содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты министерства, его территориальных органов;

текст Административного регламента;
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами территориальных органов министерства, уполномоченных органов, которые осуществляют предоставление государственной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста территориального органа министерства, уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

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

При ответах на обращения специалисты территориального органа министерства, уполномоченных органов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть

сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист территориального органа министерства, уполномоченного органа осуществляет не более 10 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист территориального органа министерства, уполномоченного органа не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

5. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: mintrud@tularegion.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

6. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Тульской области».

2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляет министерство и его территориальные органы.

8. Министерство и его территориальные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю жилого помещения для социальной поддержки граждан по договору найма специализированного жилого помещения.

4. Срок предоставления государственной услуги

10. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии свободных жилых помещений в течение 10 рабочих дней со дня подачи гражданином документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

Законом Тульской области от 3 мая 2007 года № 820-ЗТО «О Порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Тульской области»;

постановлением правительства Тульской области от 19.02.2013 № 48 «О мерах по реализации Закона Тульской области от 3 мая 2007 года № 820-ЗТО «О Порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Тульской области» в части обеспечения жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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

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

а) паспорт гражданина, нуждающегося в обеспечении жилым помещением;

б) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия;

в) выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий регистрацию граждан в жилом помещении, копия финансово-лицевого счета (по последнему месту регистрации ребенка или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и всех адресов его перерегистрации);

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся в его собственности объекты недвижимости.

Документы, указанные в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, должны быть датированы не ранее 3 месяцев до их предъявления.

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный орган министерства по месту жительства заявителя лично или через законного представителя при посещении территориального органа министерства.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся в его собственности объекты недвижимости.

15. Документ, указанный в пункте 14 Административного регламента, заявитель имеет право получить в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра) по Тульской области по своему месту жительства.

16. Документ, указанный в пункте 14 Административного регламента, заявитель имеет право получить 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 органа, указанного в пункте 15 Административного регламента;

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

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

17. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

не представлены или представлены с нарушением установленной формы документы, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента;

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан.

В случае принятия решения об отказе в приеме прилагаемых документов территориальный орган министерства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее – территориальный орган министерства) в срок не позднее 3 рабочих дней после дня принятия указанного решения направляет заявителю соответствующее уведомление способом, указанным в заявлении о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, а в случае отсутствия такого указания – почтовой связью.

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

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

не представлены или представлены с нарушением установленной формы документы, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента;

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан.

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10. 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

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

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

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Запрос заявителя при личном обращении в министерство или его территориальный орган подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

26. 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 министерство или его территориальный орган.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

27. Здания, в которых размещается министерство и его территориальные органы, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве.

Информационная табличка должна размещаться рядом со 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 или территориального органа министерства 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 на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства.

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 территориального органа министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство. 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 двух мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги, 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 министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} * 100$, где

КП – количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$, где

К1 – количество своевременно оказанных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом,

К2 – количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги министерством в соответствии с Административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений: одно взаимодействие продолжительностью 40 минут.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при исполнении иных административных процедур не предусмотрено.

29. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

31. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

33. Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

34. Финансирование расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств федерального бюджета и бюджета Тульской области.

35. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

36. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

1. Перечень административных процедур

37. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) извещение заявителя о необходимости представления документов, указанных в пункте 12 Административного регламента;

б) рассмотрение представленных заявителем документов для установления права на государственную услугу;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в случае необходимости;

г) принятие решения о предоставлении жилого помещения (квартиры) либо об отказе в предоставлении жилого помещения (квартиры) и извещение заявителя о принятии данного решения;

д) заключение договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отдельных административных процедур

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

39. 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 министерства и его территориального органа;
посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

40. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

41. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги

42. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

IV. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

43. Документы, которые необходимы территориальному органу министерства для оказания государственной услуги, но находятся в иных органах (организациях):

документы о наличии (отсутствии) у несовершеннолетнего гражданина или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в собственности жилых помещений в Тульской области или другом субъекте Российской Федерации, где он проживал.

44. Межведомственное взаимодействие имеют право осуществлять специалисты территориальных органов министерства, имеющие электронную подпись для работы с программой VipNet Client 3.1.

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту территориального органа министерства, ответственному за направление межведомственного запроса, заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист территориального органа министерства, ответственный за направление межведомственного запроса, готовит запрос о предоставлении сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся в его собственности объекты недвижимости.

При формировании запроса о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) жилого помещения специалист министерства, ответственный за направление межведомственного запроса, включает в текст запроса следующие данные заявителя:

фамилию;

имя;

отчество;

дату рождения.

Специалист территориального органа министерства, ответственный за направление межведомственных запросов, заверяет их электронной подписью и направляет по каналу РСМЭВ в организации, указанные в пункте 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней после дня поступления заявления.

46. Специалист территориального органа министерства, ответственный за направление межведомственных запросов, при получении ответов на запросы проводит проверку представленных сведений, указанных в ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

47. По результатам административной процедуры специалист территориального органа министерства, ответственный за направление межведомственных запросов, передает представленное заявителем заявление и полученный ответ на запрос специалисту территориального органа

министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут.

V. Прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный орган министерства с заявлением и документами, указанными в пункте 12 Административного регламента.

49. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме – наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации заявлений (приложение № 3 к Административному регламенту) запись о приеме заявления.

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

50. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

51. Заявление и документы представляются в территориальный орган министерства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное уведомление о получении заявления и документов в форме электронных документов.

Если документы представлены в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), верность электронного образа данных документов должна быть засвидетельствована в порядке, установленном действующим законодательством.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов либо день поступления ответа на последний межведомственный запрос.

VI. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

52. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов специалисту территориального органа министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

представленные документы выданы заявителю;
заявителем представлен необходимый пакет документов.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии свободных жилых помещений в течение 10 рабочих дней со дня подачи гражданином документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

VII. Порядок принятия решения о предоставлении жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

54. Основанием для начала административной процедуры является наличие у министерства свободного жилого помещения специализированного жилищного фонда Тульской области для категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее – жилое помещение).

Решения, указанные в настоящем пункте, принимаются министерством на основании списка граждан, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

В случаях, предусмотренных законодательством субъектов Российской Федерации, жилые помещения могут быть предоставлены лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, ранее чем по достижении ими возраста 18 лет.

55. В случае если документы, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента, не дают оснований в соответствии с частью 5 статьи 8¹ Закона Тульской области от 3 мая 2007 года № 820-ЗТО «О Порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Тульской области» (далее – Закон) на исключение гражданина из списка, в срок не позднее 3 рабочих дней после дня получения документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, специалист территориального органа министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в министерство полный пакет документов, послуживших основанием для включения гражданина в список, с приложением документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

56. В случае если документы, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента, являются основанием в соответствии с частью 5 статьи 8¹ Закона для исключения гражданина из списка, в срок не

позднее 3 рабочих дней после дня получения документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, специалист территориального органа министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, извещает об этом гражданина и министерство.

В извещении должна обязательно содержаться ссылка на норму (нормы) действующего законодательства Российской Федерации, послужившую (послужившие) причиной направления извещения.

57. Специалист министерства рассматривает представленные в соответствии с пунктом 12 Административного регламента документы и при наличии свободного жилого помещения, отвечающего требованиям, установленным частями 1, 4 статьи 9¹ Закона, в срок не более 10 рабочих дней после дня поступления документов принимает решение о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда Тульской области.

58. Решение, предусмотренное пунктом 57 Административного регламента, оформляется распоряжением министерства труда и социальной защиты Тульской области.

VIII. Заключение договора найма специализированного жилого помещения

59. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения специалист министерства, ответственный за оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит письмо в адрес заявителя с информацией о принятом решении и указанием даты прибытия в министерство для оформления договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – договор найма), подписывает его у министра труда и социальной защиты Тульской области и передает специалисту министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в порядке общего делопроизводства и дальнейшего направления заявителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

60. В случае отказа гражданина от предлагаемого жилого помещения специалист министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит распоряжение о внесении изменений в распоряжение министерства о предоставлении гражданину жилого помещения, информирует заявителя о

принятом решении, подписывает его у министра труда и социальной защиты Тульской области и передает специалисту министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в порядке общего делопроизводства и дальнейшего направления заявителю.

61. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 58 Административного регламента, специалист министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит письмо в адрес заявителя с информацией о принятом решении, подписывает его у министра, и передает специалисту министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в порядке общего делопроизводства и дальнейшего направления заявителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

62. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа решение, указанное в пункте 58 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

63. По результатам административной процедуры специалист министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект договора найма в двух экземплярах, подписывает его у заявителя и министра, проставляет печать, регистрирует договор в порядке общего делопроизводства и один экземпляр договора вместе с ключами от жилого помещения передает заявителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней с момента прибытия заявителя в министерство на основании письма министерства, подготовленного в соответствии с пунктом 59 Административного регламента.

IX. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

1. 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 решений

64. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем. При этом контроль должен осуществляться не реже одного раза в календарный год.

65. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

2. 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

66. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем министерства. При

этом контроль должен осуществляться не реже одного раза в календарный год.

67. 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 министерства.

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

68. 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.

69. Иные должностные лица министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

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

72. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства, должностного лица министерства либо государственных гражданских служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

76. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 73 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

77. Жалоба рассматривается министерством в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается первому заместителю губернатора Тульской области - председателю правительства Тульской области и рассматривается им в установленном Административным регламентом порядке.

78. В случае поступления в министерство жалобы, принятие решения по которой в соответствии с требованиями пункта 77 Административного регламента не относится к его компетенции, министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в орган, уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о ее перенаправлении.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 78 Административного регламента.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 6.13 Закона Тульской области «Об административных правонарушениях в Тульской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган исполнительной власти области, обеспечивающий формирование и реализацию политики области в сфере экономического развития.

82. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

83. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба

рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

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

84. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление жилых
помещений для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
специализированного жилищного
фонда Тульской области»

МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ
территориальных органов министерства труда
и социальной защиты Тульской области

Наименование органа	Адрес местонахождения
1	2
1. Территориальный отдел по Алексинскому району и р.п. Новогуровскому министерства труда и социальной защиты Тульской области	301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Пионерская, д. 15, 8 (48753) 4-47-60
2. Территориальный отдел по Арсеньевскому району и пгт. Славный министерства труда и социальной защиты Тульской области	301510, Тульская область, Арсеньевский район, пос. Арсеньево, ул. Папанина, д.8а, 8 (48733) 2-17-57
3. Территориальный отдел по Белевскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301530, Тульская область, г. Белев, пл. 25-летия Октября, д. 3, 8 (48742) 4-18-41
4. Территориальный отдел по Богородицкому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Коммунаров, д. 46, 8 (48761) 2-41-84
5. Территориальный отдел по Веневскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301321, Тульская область, г. Венев, мкр. Южный, д. 69, 8 (48745) 2-10-46

1	2
6. Территориальный отдел по Воловскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301570, Тульская область, Воловский район, пос. Волово, ул. Ленина, д. 48, каб. 17, 18 8 (48768) 2-10-93
7. Территориальный отдел по городу Донскому министерства труда и социальной защиты Тульской области	301760, Тульская область, г. Донской, микрорайон Центральный, ул. Новая, д. 27, 8 (48746) 5-73-31
8. Территориальный отдел по Дубенскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301160, Тульская область, Дубенский район, пос. Дубна, ул. Первомайская, д. 33, 8 (48732) 2-14-71
9. Территориальный отдел по Ефремовскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301841, Тульская область, г. Ефремов, ул. Дружбы, д. 27, 8 (48741) 5-60-92, 5-60-94
10. Территориальный отдел по Заокскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301000, Тульская область, Заокский район, пос. Заокский, ул. Ленина, д. 39, 8 (48734) 2-15-47
11. Территориальный отдел по Каменскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301910, Тульская область, Каменский район, село Архангельское, ул. Тихомирова, д. 26, 8 (48744) 2-17-09
12. Территориальный отдел по Кимовскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Толстого, д. 38, 8 (48735) 5-73-93
13. Территориальный отдел по Киреевскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301261, Тульская область, г. Киреевск, ул. Октябрьская, д. 56, 8 (48754) 6-13-85

1	2
14. Территориальный отдел по Куркинскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301940, Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Октябрьская, д. 141, 8 (48743) 4-24-18
15. Территориальный отдел по Ленинскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301130, Тульская область, Ленинский район, пос. Ленинский, ул. Ленина, д. 6, 72-52-37
16. Территориальный отдел по городу Новомосковску министерства труда и социальной защиты Тульской области	301670, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Садовского, д. 16, 8 (48762) 6-34-76
17. Территориальный отдел по Одоевскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301440, Тульская область, Одоевский район, пос. Одоев, ул. Л.Толстого, д. 1, 8 (48736) 4-16-61
18. Территориальный отдел по Плавскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43, 8 (48752) 2-26-66
19. Территориальный отдел по Суворовскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301430, Тульская область, г. Суворов, пл. Победы, д. 2, 8 (48763) 2-48-90
20. Территориальный отдел по Тепло-Огаревскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, пос. Теплое, ул. Советская, д. 15, 8 (48755) 2-13-16
21. Территориальный отдел по Узловскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301600, Тульская область, г. Узловая, ул. Гагарина, д. 16а, 8 (48731) 6-89-66.

1	2
22. Территориальный отдел по Чернскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301690, Тульская область, Чернский район, пос. Чернь, ул. К.Маркса, д. 31, 8 (48756) 2-12-95
23. Территориальный отдел по Щекинскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301240, Тульская область, г. Щекино, ул. Ленина, д. 18/16, 8 (48751) 5-00-65
24. Территориальный отдел по Ясногорскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Смидовича, д. 8, 8 (48766) 2-19-38
25. Территориальный отдел по городу Туле министерства труда и социальной защиты Тульской области - специалисты по Советскому и Привокзальному районам города Тулы; - специалисты по Зареченскому району города Тулы; - специалисты по Пролетарскому району города Тулы; - специалисты по Центральному району города Тулы	300039, г. Тула, ул. Макаренко, д. 9 24-24-85 24-24-96 300012, г. Тула, пр-т Ленина, д. 68 30-73-08 300040, г. Тула, ул. Калинина, д. 20, к. 3 40-85-41 300000, г. Тула, ул. Тургеневская, д. 67, 36-18-63, 36-10-29

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление жилых помещений для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, специализированного
жилищного фонда Тульской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

