



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2015 № 133

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Включение 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»**

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 «Включение 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» (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  
«Включение 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»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение 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» (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 законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным.

### 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](mailto: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](mailto: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, 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 министерства и территориальных органов министерства, 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 министерства или территориального органа министерства 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 представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства или территориального органа министерства 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 министерства или территориального органа министерства 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](mailto:mintrud@tularegion.ru).

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

### **1. Наименование государственной услуги.**

6. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Включение 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».

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

7. Государственную услугу предоставляют 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 включение 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.

### **4. Срок предоставления государственной услуги**

10. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления в министерство сведений, указанных в пункте 58 Административного регламента.

11. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием 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 сообщение о получении заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

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

12. 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»;

приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 23.01.2013 № 27-осн «Об утверждении формы заявления 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».

**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**

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

а) заявление по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 23.01.2013 № 27-осн «Об утверждении формы заявления 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»;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, нуждающегося в обеспечении жилым помещением;

в) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

г) документы, подтверждающие состав семьи (документы, удостоверяющие личность членов семьи, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания), свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени, решения судов о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются);

д) 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);

е) документы о наличии (отсутствии) у ребенка 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:

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;



справка (информация) из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) жилого помещения;

ж) решение территориального органа министерства о невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;

з) свидетельство о рождении ребенка (выданное в отношении лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

и) свидетельство о смерти родителей;

к) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

л) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

м) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

н) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

о) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (лях) из актовой записи о рождении ребенка;

п) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

р) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

с) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

Документы, указанные в подпункте «д», абзаце 2 подпункта «е» настоящего пункта, должны быть датированы не ранее 3 месяцев до их предъявления.

Документ, указанный в абзаце 3 подпункта «е» настоящего пункта, должен быть датирован не ранее 15 сентября 1998 года и в отношении граждан, родившихся в указанную дату или позднее, не представляется.

Документы, указанные в подпунктах «в», «г», «д», «з»—«с» настоящего пункта, представляются в двух экземплярах – подлиннике и копии. Подлинный экземпляр документа подлежит обязательному возврату заявителю после сверки с копией.

Документы, указанные в подпунктах «з»—«с» настоящего пункта, представляются при их наличии лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

14. 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, 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 территориального органа министерства;

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

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

15. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также размещается на информационных стендах в помещениях территориальных органов министерства.

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**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**

17. 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.

18. Документ, указанный в пункте 17 Административного регламента, заявитель имеет право получить в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра) по Тульской области по своему месту жительства.

19. Документ, указанный в пункте 17 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 18 Административного регламента;

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

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления 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**

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

а) их представление с нарушением требований Порядка представления заявления 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, и прилагаемых документов;

б) заявление составлено не по форме, утвержденной министерством труда и социальной защиты Тульской области;

в) заявление и (или) документы не поддаются прочтению или исполнены карандашом.

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

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на включение 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.

23. 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**

24. 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**

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

27. 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**

28. Запрос заявителя при личном обращении в территориальный орган министерства подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

29. 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 территориальный орган министерства.

### **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**

30. 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**

31. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

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

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

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100, \text{ где}$$

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.

32. 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**

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

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

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

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

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

38. 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 13 Административного регламента.

39. 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**

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

а) прием документов для рассмотрения вопроса 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 (далее – список), регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

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

в) рассмотрение представленных документов для установления права на государственную услугу;

г) принятие решения о включении гражданина в список либо об отказе в таком включении и извещение заявителя о принятом решении.

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

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

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

при посещении 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.

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

44. 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

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

### 4. Прием документов для рассмотрения вопроса о включении в список

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный орган министерства с заявлением и документами, указанными в пункте 13 Административного регламента.

47. 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, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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.

48. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за получение 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 30 минут.

49. 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.

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.

По результатам административной процедуры специалист территориального органа министерства, ответственный за прием документов вносит данные о заявителе в журнал по форме, указанной в приложении № 3 Административного регламента в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

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

50. 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.

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

52. 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 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра) по Тульской области.

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

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

Ответ на запрос должен содержать следующие данные заявителя:

- фамилию;
- имя;
- отчество;
- дату рождения;
- подтверждение отсутствия в собственности жилого помещения.

Максимальный срок выполнения проверки представленных сведений, указанных в ответах на запросы не должен превышать 3 рабочих дней.

54. 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. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами специалисту территориального органа министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;

заявителем представлен необходимый пакет документов.

57. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов специалист территориального органа министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов по месту жительства заявителя, в срок не позднее 3 рабочих дней после дня принятия указанного решения направляет заявителю соответствующее извещение способом, указанным в заявлении, а в случае отсутствия такого указания почтовой связью.

58. В течение 5 рабочих дней после дня подачи заявления и документов специалист территориального органа министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов направляет сведения о гражданине, подлежащем включению в список в министерство по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

## **VI. Принятие решения о включении гражданина в список либо об отказе в таком включении и извещение заявителя о принятом решении**

59. Решение о включении либо об отказе во включении граждан в список оформляется распоряжением заместителя председателя правительства Тульской области – министра труда и социальной защиты Тульской области в течение 5 рабочих дней после дня поступления в министерство указанных сведений специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

60. О принятом решении специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги уведомляет заявителя посредством почтовой связи в течение 5 рабочих дней после оформления распоряжения о включении либо об отказе во включении граждан в список.

## **VII. 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**

61. 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.

62. 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**

63. 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.

64. 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**

65. 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.

66. 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**

67. 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**

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

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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).

73. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 70 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.

74. 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.

75. В случае поступления в министерство жалобы, принятие решения по которой в соответствии с требованиями пункта 74 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.

76. 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.

77. 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 75 Административного регламента.

78. 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.

79. 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).

80. 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.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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  
«Включение 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»

**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, 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. 38а, 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. 68, 8 (48752) 6-58-08
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
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

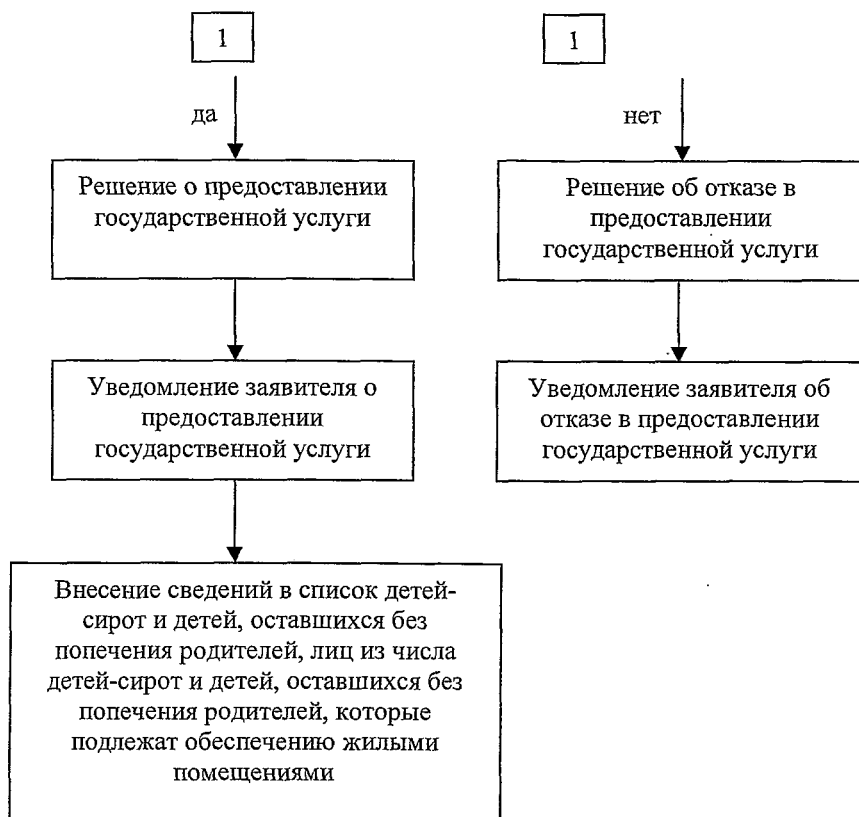
1	2
23. Территориальный отдел по Щекинскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301240, Тульская область, г. Щекино, ул. Ленина, д. 18/16, 8 (48751) 5-00-65
24. Территориальный отдел по Ясногорскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области	301030, Тульская 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. 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  
«Включение 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»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**







**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Включение 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»

**СВЕДЕНИЯ**  
о гражданине для включения его 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

№ п/п	Сведения о гражданине		Предполагаемое место предоставления жилого помещения	Состав семьи (муж (жена), дети)	Наименование муниципального образования, где гражданин состоит на регистрационном учете на момент обращения
	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения			