



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2020 № 504

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 319

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 319 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Возмещение расходов на ремонт жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся собственниками жилого помещения» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 27.08.2020

№ 504

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 319 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Возмещение расходов на ремонт жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся собственниками жилого помещения»

1. В преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 29.06.2012

№ 319

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Возмещение расходов на ремонт жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, являющимся собственниками жилого помещения»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Возмещение расходов на ремонт жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся собственниками жилого помещения» (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), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» (далее – уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения этими гражданами дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся собственниками жилого помещения (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, 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» (далее – официальный сайт министерства) и официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый

портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства и уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство, его территориальные отделы, уполномоченный орган:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, номерах телефонов должностных лиц министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, их должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, уполномоченного органа, правительства Тульской области, адресах электронной почты министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальных сайтах министерства, уполномоченного органа;
- на официальном сайте правительства Тульской области;
- на информационных стендах в министерстве, его территориальных отделах, уполномоченном органе.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

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

При ответах на обращения специалисты министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа 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 заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) 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, его территориального отдела, уполномоченного органа осуществляет не более 15 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 министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства, его территориального отдела, 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 со дня поступления письменного обращения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, предоставляется заявителям при посещении министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства, уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

4. 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 <http://mintrud.tularegion.ru>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Возмещение расходов на ремонт жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся собственниками жилого помещения».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляют министерство, его территориальные отделы, уполномоченный орган.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является возмещение расходов на ремонт жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – возмещение расходов на ремонт жилого помещения), являющимся собственниками жилого помещения, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Выдача гарантийного письма о праве на ремонт жилого помещения за счет средств бюджета Тульской области (далее – гарантийное письмо) осуществляется в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления о выдаче гарантийного письма и документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 12 и подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента.

9. Гарантийное письмо подтверждает право заявителя на заключение договора (договоров) на ремонт жилого помещения в течение 60 календарных дней после дня его выдачи.

10. Возмещение расходов на ремонт жилого помещения осуществляется в течение 15 календарных дней со дня подачи заявителем заявления о возмещении расходов на ремонт жилого помещения и документов, предусмотренных подпунктами 2–7 пункта 13 и подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Законом Тульской области от 7 октября 2009 года № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка»;

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

приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 18.04.2017 № 160-осн «О мерах по реализации статьи 24 Закона Тульской области «О защите прав ребенка».

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

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

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи гарантийного письма:

1) заявление о выдаче гарантийного письма по форме, утвержденной министерством;

2) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей в соответствии с частью 2 статьи 25 Закона Тульской области от 7 октября 2009 года № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка», либо статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (родители неизвестны, умерли, объявлены в установленном порядке умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны в установленном порядке безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), отказались взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, факт утраты лицом попечения родителей установлен судом, в иных случаях признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке);

3) копии документов, подтверждающих приобретение гражданами дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (представляются гражданами, не достигшими возраста 18 лет).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для возмещения расходов на ремонт жилого помещения:

1) заявление о возмещении расходов на ремонт жилого помещения по форме, утвержденной министерством;

2) гарантийное письмо;

3) договор (договоры) на ремонт жилого помещения;

4) счет (счета) на оплату расходов на ремонт жилого помещения;

5) сметная документация расходов на ремонт жилого помещения, согласованная государственным учреждением Тульской области «Региональный хозрасчетный центр по ценообразованию в строительстве» (далее – ГУ ТО РХЦС);

6) подписанный сторонами договора (договоров) акт (акты) о приемке выполненных работ, соответствующий (соответствующие) сметной документации, по форме № КС-2, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и

ремонтно-строительных работ» (далее – постановление Госкомстата от 11.11.1999 № 100);

7) справка (справки) о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, утвержденной постановлением Госкомстата от 11.11.1999 № 100, заполненная (заполненные) на основании данных акта (актов) о приемке выполненных работ.

14. При подаче письменного заявления заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина и согласие на обработку персональных данных заявителя.

При подаче заявления и документов через представителя, действующего в силу полномочия, основанного на доверенности, предъявляются документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, выданная в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, и документы, подтверждающие наличие согласия заявителя, от имени которого действует представитель, на обработку его персональных данных.

15. Для получения гарантийного письма документы, указанные в подпунктах 1–3 пункта 12 Административного регламента, представляются заявителем лично или его представителем в территориальный отдел министерства по месту нахождения жилого помещения, в отношении которого предполагается осуществление ремонта, при посещении территориального отдела министерства.

16. Для возмещения расходов на ремонт жилого помещения документы, указанные в подпунктах 1–7 пункта 13 Административного регламента, представляются заявителем лично или его представителем в уполномоченный орган по месту нахождения жилого помещения при его посещении.

17. Формы заявлений о выдаче гарантийного письма о возмещении расходов на ремонт жилого помещения доступны для просмотра и скачивания на Едином портале, Региональном портале, а также размещаются на информационных стендах в помещениях министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа.

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном праве собственности на жилое помещение, выданная не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявления о выдаче гарантийного письма;

2) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

19. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента, заявитель имеет право получить в территориальном органе Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 18 Административного регламента, заявитель имеет право получить в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ОПФР) по месту жительства заявителя.

Непредставление заявителем указанных в пункте 18 Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

20. В случае если документ, указанный в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе, он запрашивается территориальным отделом министерства в территориальном органе Росреестра в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если документ, указанный в подпункте 2 пункта 18 Административного регламента, не представлен заявителем по собственной

инициативе, сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования заявителя, запрашиваются уполномоченным органом в территориальном органе ОПФР в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, заявитель имеет право получить лично, 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 органов, указанных в пункте 19 Административного регламента;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы;

при посещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

22. Министерство, его территориальные отделы, уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство, его территориальные отделы, уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем неполных или недостоверных сведений;
установленный факт реализации заявителем на момент подачи заявления о выдаче гарантийного письма права на ремонт жилого помещения за счет средств бюджета Тульской области.

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**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**

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

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

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

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

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

31. Запрос заявителя, поступивший по почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства, при этом днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

32. Подача запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

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

33. Здания, в которых размещается министерство, его территориальные отделы, уполномоченный орган, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве, его территориальных отделах, уполномоченном органе.

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

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа 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, его территориальных отделов, уполномоченного органа.

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги).

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

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

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять

государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа при необходимости инвалиду при входе в здание и выходе из него;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа;

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

оказание должностными лицами министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = \frac{КП}{КП + КН} \times 100$, где

КП – количество предоставленных министерством, его территориальными отделами, уполномоченным органом государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПК = \frac{К1}{К1 + К2 + К3} \times 100$, где

К1 – количество своевременно предоставленных министерством, его территориальными отделами, уполномоченным органом государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 – количество предоставленных министерством, его территориальными отделами, уполномоченным органом государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством, его территориальными отделами, уполномоченным органом в соответствии с Административным регламентом.

36. Взаимодействие заявителя с должностным лицом министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа при предоставлении

государственной услуги осуществляется при подаче запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом министерства, его территориального отдела, уполномоченного органа не ограничена.

37. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в министерство, его территориальный отдел, уполномоченный орган, по электронной почте, телефону, с использованием Регионального портала.

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

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

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Едином портале, Региональном портале.

40. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

41. Обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

42. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

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

Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о выдаче гарантийного письма и документов, необходимых для его выдачи, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации),

в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для выдачи гарантийного письма;

2) рассмотрение заявления о выдаче гарантийного письма и документов для установления права на его выдачу;

3) принятие решения о выдаче гарантийного письма либо об отказе в его выдаче и уведомление заявителя о принятом решении;

4) прием и регистрация заявления о возмещении расходов на ремонт жилого помещения и документов, необходимых для возмещения расходов на ремонт, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для возмещения расходов на ремонт жилого помещения;

5) рассмотрение заявления о возмещении расходов на ремонт жилого помещения и документов для установления права на возмещение расходов на ремонт, принятие решения о возмещении расходов на ремонт жилого помещения либо об отказе в их возмещении, уведомление заявителя о принятом решении;

6) оформление документов, необходимых для возмещения расходов на ремонт жилого помещения.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, отдельных административных процедур

44. Информация о правилах предоставления государственной услуги представляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале и Региональном портале.

45. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале и Региональном портале в порядке, установленном 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)».

Прием и регистрация заявления о выдаче гарантийного письма и документов, необходимых для его выдачи, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для выдачи гарантийного письма

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный отдел министерства с заявлением о выдаче гарантийного письма и документами, указанными в подпунктах 2, 3 пункта 12 Административного регламента.

47. Специалист территориального отдела министерства:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), 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;

не истек срок действия представленного документа;

3) сверяет представленные копии документов с оригиналами (в случае если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления о выдаче гарантийного письма или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по его заполнению.

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

48. Результатом административного действия по приему и регистрации заявления о выдаче гарантийного письма и документов, необходимых для его выдачи, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2, 3 пункта

12 Административного регламента, в день их поступления в журнале регистрации заявлений.

49. В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента, специалист территориального отдела министерства, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 12 Административного регламента, передает их специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

50. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронных документов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, имеют право направлять специалисты территориального отдела министерства, имеющие электронную подпись.

51. Специалист территориального отдела министерства, ответственный за направление межведомственных запросов, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия готовит запрос:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном праве собственности на жилое помещение.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче гарантийного письма.

52. Результатом административного действия по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для выдачи гарантийного письма, является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

53. По результатам административной процедуры заявление и документы, необходимые для выдачи гарантийного письма, передаются специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений:

специалистом территориального отдела министерства, ответственным за прием документов, в день поступления от заявителя заявления о выдаче

гарантийного письма и документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 12 и подпункте 1 пункта 18 Административного регламента;

специалистом территориального отдела министерства, ответственным за направление межведомственного запроса, в день поступления ответа на межведомственный запрос в случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

Рассмотрение заявления о выдаче гарантийного письма и документов для установления права на его выдачу

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче гарантийного письма с документами, указанными в подпунктах 2, 3 пункта 12 Административного регламента, и ответом, полученным на межведомственный запрос, специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

заявление о выдаче гарантийного письма написано по форме, утвержденной министерством;

представленные документы выданы заявителю;

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

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

56. По результатам рассмотрения заявления о выдаче гарантийного письма и документов специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче гарантийного письма со всеми документами, необходимыми для его выдачи, в территориальный отдел министерства готовит проект гарантийного письма по форме, утвержденной министерством, либо проект решения об отказе в его выдаче с указанием оснований отказа.

57. По результатам административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче гарантийного письма и документов для установления

права на его выдачу подготовленный в соответствии с пунктом 56 Административного регламента проект гарантийного письма либо проект решения об отказе в его выдаче с документами, на основании которых данный проект подготовлен, передаются на рассмотрение руководителю территориального отдела министерства, исполнителем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 минут.

Принятие решения о выдаче гарантийного письма либо об отказе в его выдаче и уведомление заявителя о принятом решении

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела министерства проекта гарантийного письма либо проекта решения об отказе в его выдаче с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

59. Руководитель территориального отдела министерства рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект решения гарантийного письма либо проект решения об отказе в его выдаче имеет правовые основания.

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

60. Руководитель территориального отдела министерства подписывает гарантийное письмо либо решение об отказе в его выдаче и передает его специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

61. По результатам административной процедуры по принятию решения о выдаче гарантийного письма либо об отказе в его выдаче и уведомление заявителя о принятом решении специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления о выдаче гарантийного письма и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет (вручает) гарантийное письмо либо решение об отказе в его выдаче заявителю способом, указанным им в заявлении о выдаче

гарантийного письма, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования решения. Копии указанных документов хранятся в территориальном органе.

Прием и регистрация заявления о возмещении расходов на ремонт жилого помещения и документов, необходимых для возмещения расходов на ремонт, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для возмещения расходов на ремонт жилого помещения

62. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о возмещении расходов на ремонт жилого помещения и документами, указанными в подпунктах 2–7 пункта 13 Административного регламента.

63. Специалист уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), 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;

не истек срок действия представленного документа;

3) сверяет представленные копии документов с оригиналами (в случае если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления о возмещении расходов на ремонт жилого помещения или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по его заполнению.

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

64. Результатом административного действия по приему и регистрации заявления о возмещении расходов на ремонт жилого помещения и документов, необходимых для возмещения расходов на ремонт, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2–7 пункта 13 Административного регламента, в день их поступления в журнале регистрации заявлений.

65. В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 2 пункта 18 Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, указанных в подпунктах 2–7 пункта 13 Административного регламента, передает их специалисту уполномоченного органа, ответственному за направление межведомственного запроса.

66. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронных документов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, имеют право направлять специалисты уполномоченного органа, имеющие электронную подпись.

67. Специалист уполномоченного органа, ответственный за направление межведомственных запросов, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия готовит запрос:

о получении сведений, содержащихся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования заявителя.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о возмещении расходов на ремонт жилого помещения.

68. Результатом административного действия по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для возмещения расходов на ремонт жилого помещения, является получение запрашиваемых сведений.

69. По результатам административной процедуры заявление и документы, необходимые для возмещения расходов на ремонт жилого

помещения, передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений:

специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день поступления от заявителя заявления о возмещении расходов на ремонт жилого помещения и документов, указанных в подпунктах 2–7 пункта 13 и подпункте 2 пункта 18 Административного регламента;

специалистом уполномоченного органа, ответственным за направление межведомственного запроса, в день поступления ответа на межведомственный запрос в случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 2 пункта 18 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

Рассмотрение заявления о возмещении расходов на ремонт жилого помещения и документов для установления права на возмещение расходов на ремонт, принятие решения о возмещении расходов на ремонт жилого помещения либо об отказе в их возмещении, уведомление заявителя о принятом решении

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о возмещении расходов на ремонт жилого помещения с документами, указанными в подпунктах 2–7 пункта 13 Административного регламента, и ответом, полученным на межведомственный запрос, специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

заявление написано по форме, утвержденной министерством;

представленные документы выданы заявителю;

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

сметная документация расходов на ремонт жилого помещения, согласована ГУ ТО РХЦЦС;

справка (справки) о стоимости выполненных работ и затрат выполнена по форме № КС-3, утвержденной постановлением Госкомстата от 11.11.1999 № 100.

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

72. По результатам административного действия по рассмотрению заявления о возмещении расходов на ремонт жилого помещения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, визирует счет (счета) на оплату расходов на ремонт жилого помещения или готовит проект решения об отказе в возмещении расходов на ремонт жилого помещения и передает счет (счета) на оплату расходов на ремонт жилого помещения либо проект решения об отказе в возмещении расходов на ремонт жилого помещения руководителю уполномоченного органа.

73. Руководитель уполномоченного органа рассматривает представленные документы, визирует счет (счета) на оплату расходов на ремонт жилого помещения либо подписывает решение об отказе в возмещении расходов на ремонт жилого помещения.

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

74. По результатам административной процедуры завизированный руководителем уполномоченного органа счет (счета) на оплату расходов на ремонт жилого помещения направляется специалисту уполномоченного органа, ответственному за формирование заявки на финансирование возмещения расходов на ремонт жилого помещения. В случае подписания руководителем уполномоченного органа решения об отказе в возмещении расходов на ремонт жилого помещения, такое решение направляется (вручается) заявителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления о возмещении расходов на ремонт жилого помещения со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

Оформление документов, необходимых для возмещения расходов на ремонт жилого помещения

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление счета (счетов) на оплату расходов на ремонт жилого

помещения, завизированного руководителем уполномоченного органа, специалисту уполномоченного органа, ответственному за формирование заявки на финансирование возмещения расходов на ремонт жилого помещения.

76. Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование заявки на финансирование возмещения расходов на ремонт жилого помещения, в течение 3 рабочих дней формирует заявку по форме, установленной министерством, и направляет её в министерство.

77. Работник министерства в течение 3 рабочих дней на основании поступившей от уполномоченного органа заявки на финансовое обеспечение расходов, связанных с возмещением расходов на ремонт жилого помещения, формирует заявку в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных министерству в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов бюджета Тульской области на соответствующий финансовый год и плановый период на указанные цели и направляет ее на утверждение в министерство финансов Тульской области.

78. Министерство финансов Тульской области обеспечивает выделение финансирования на обеспечение расходов, связанных с возмещением расходов на ремонт жилого помещения, министерству в срок не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявки на финансирование.

79. Министерство в течение 1 рабочего дня со дня выделения финансирования на обеспечение расходов, указанных в пункте 78 настоящего Административного регламента, осуществляет их перечисление на лицевой счет уполномоченного органа.

80. При поступлении средств на счет уполномоченного органа специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование выплатных документов, с помощью программно-технического комплекса формирует выплатные документы для перечисления в кредитные учреждения, визирует и передает для дальнейшего подписания (утверждения) главному бухгалтеру и руководителю уполномоченного органа.

81. Главный бухгалтер и руководитель уполномоченного органа подписывают (утверждают) выплатные документы.

82. Специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление расчетно-платежных документов, после получения подписанных (утвержденных) выплатных документов оформляет расчетно-платежные документы в установленном порядке.

83. Расчетно-платежные документы направляются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в министерство финансов

Тульской области специалистом уполномоченного органа, осуществляющим функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области.

84. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области, приобщает расчетно-платежные документы в соответствии с номенклатурой дел в папку финансово-хозяйственной документации учреждения для дальнейшего его отражения в бухгалтерском учете и отчетности в соответствии с действующим законодательством.

85. Результатом административной процедуры является перечисление уполномоченным органом денежных средств подрядчику – юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю, оказывающему услуги по ремонту жилых помещений, в отношении которого выдано гарантийное письмо, в срок не более 3 рабочих дней, следующих за днем зачисления денежных средств министерством финансов Тульской области.

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

86. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в территориальный отдел министерства, уполномоченный орган посредством почтовой связи либо путем их посещения с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

87. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день.

88. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки, либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет министр труда и социальной защиты Тульской области (далее – министр) или лицо, исполняющее его обязанности в установленном действующим законодательством порядке.

90. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также положений Административного регламента.

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

91. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами территориальных отделов министерства, уполномоченного органа положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) специалистов территориальных органов, уполномоченного органа.

92. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных лиц территориальных отделов министерства, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

93. Государственные гражданские служащие территориальных отделов министерства, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Тульской области.

94. Иные должностные лица территориальных отделов министерства, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

95. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

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

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

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

98. Жалоба на решение, действие (бездействие) министра подается заместителю председателя правительства Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала, Регионального портала**

100. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа по телефонам для справок, по почте, электронной почте, при личном обращении.

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

101. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его территориальных отделов, уполномоченного органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

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

_____».