

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 03 » декабря 2018

№ 668-осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Прием заявления
и организация предоставления гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявления и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (приложение).

2. Департаменту социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявления и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

3. Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 29.06.2016 № 276-осн «Прием заявления и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» признать утратившим силу.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.В. Филиппов

Приложение
к приказу министерства труда и
социальной защиты Тульской области

от « 03 » декабря 2018 г. № 668-осн

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Прием заявления и организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Прием заявления и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно).

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Тульской области, а также постоянно проживающие на территории Тульской области иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации (далее - заявители):

а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственники жилого помещения (квартиры, комнаты, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

д) члены семьи собственников жилых помещений, указанных в подпунктах «б», «в», «г» настоящего пункта, продолжающие постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с указанными собственниками жилых помещениях, при отсутствии названных собственников в случаях:

прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуждения к лишению свободы;
 признания безвестно отсутствующими;
 смерти или объявления в установленном порядке умершими;
 нахождения на принудительном лечении по решению суда.

3. От имени физических лиц могут действовать их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, законе.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:
 достоверность предоставляемой информации;
 четкость в изложении информации;
 полнота информирования;
 наглядность форм предоставляемой информации;
 удобство и доступность получения информации;
 оперативность предоставления информации;
 размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

5. Информация о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов (далее - учреждение), государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

5.1. Адрес места нахождения министерства:

300041, г. Тула, ул. Пушкинская, д. 29;

5.2. Адрес места нахождения учреждения:

300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48Б;

5.3 Адрес места нахождения МФЦ:

300012, г. Тула, пр-т Ленина, д. 97.

5.4. Адреса мест нахождения отделов учреждения:

| | |
|---|--|
| Отдел социальной защиты населения по Алексинскому району | 301361 Тульская область, г. Алексин, ул. Мира, д.10а |
| Отдел социальной защиты населения по Арсеньевскому району | 301510, Тульская область, п. Арсеньево, ул. Бандикова, д.117 |

| | |
|---|---|
| Отдел социальной защиты населения по Белевскому району | 301530, Тульская область, г. Белев, ул. Октябрьская, д. 2 |
| Отдел социальной защиты населения по Богородицкому району | 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 41 |
| Отдел социальной защиты населения по Веневскому району | 301321, Тульская область, г. Венев, микрорайон Южный, д. 69 |
| Отдел социальной защиты населения по Воловскому району | 301570, Тульская область, п. Волово, ул. Ленина, д. 48 |
| Отдел социальной защиты населения по г. Донскому» | 301760, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Заводская, д. 1 |
| Отдел социальной защиты населения по Дубенскому району | 301160, Тульская область, п. Дубна, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 7 |
| Отдел социальной защиты населения по Ефремовскому району | 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Дружбы, д. 27 |
| Отдел социальной защиты населения Заокскому району | 301000, Тульская область, п. Заокский, ул. Ленина, д. 39 |
| Отдел социальной защиты населения по Каменскому району | 301990, Тульская область, Каменский район, с Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36 |
| Отдел социальной защиты населения по Кимовскому району | 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Октябрьская, д. 35 |
| Отдел социальной защиты населения по Киреевскому району | 301262, Тульская область, г. Киреевск, ул. Чехова, д. 6б |
| Отдел социальной защиты населения по Куркинскому району | 301940, Тульская область, п. Куркино, ул. Парковая, д. 2 |
| Отдел социальной защиты населения по г.Новомосковску | 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д. 8/13 |
| Отдел социальной защиты населения по Одоевскому району | 301260, Тульская область, п. Одоев, ул. Ленина, д.32 |

| | |
|---|---|
| Отдел социальной защиты населения по Плавскому району | 301440, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43 |
| Отдел социальной защиты населения по Суворовскому району | 301430, Тульская область, г. Суворов, пл. Победы, д. 2 |
| Отдел социальной защиты населения по Тепло-Огаревскому району | 301900, Тульская область, п. Теплое, ул. Фролова, д. 83 |
| Отдел социальной защиты населения по г. Туле | 300001 Тульская область, г. Тула, ул. Плеханова, д. 486 |
| Отдел социальной защиты населения по Узловскому району | 301600, Тульская область, г. Узловая, ул. Гагарина, д. 16а |
| Отдел социальной защиты населения по Чернскому району | 301090, Тульская область, п. Чернь, ул. К. Маркса, д. 27 |
| Отдел социальной защиты населения по Щекинскому району | 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 24 |
| Отдел социальной защиты населения по Ясногорскому району» | 301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 5 |

5.5. График работы министерства и учреждения:

| День недели | График работы | Перерыв для отдыха и питания |
|-------------|-----------------|------------------------------|
| Понедельник | С 9.00 до 18.00 | С 13.00 до 13.48 |
| Вторник | С 9.00 до 18.00 | С 13.00 до 13.48 |
| Среда | С 9.00 до 18.00 | С 13.00 до 13.48 |
| Четверг | С 9.00 до 18.00 | С 13.00 до 13.48 |
| Пятница | С 9.00 до 17.00 | С 13.00 до 13.48 |
| Суббота | Выходной | |
| Воскресенье | Выходной | |

Продолжительность рабочего дня (служебного дня), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства и учреждения осуществляется:

- а) при личном обращении;

- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронным адресам министерства и учреждения;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте министерства и на портале государственных услуг Тульской области;
- д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;
- е) посредством публикаций в средствах массовой информации;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).
6. Справочные телефоны:
- а) министерства:
телефон: 8 (4872) 24-52-50, 8 (4872) 24-51-94,
адрес электронной почты: mintrud@tularegion.ru;
- б) учреждения и отделов:

| | |
|---|--|
| Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» | 8(4872) 40-01-14, 8(4872) 42-21-08 uszn.tula@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Алексинскому району | 8(48753) 4-06-92, 8(48753) 4-31-53, 4-48-45 uszn.aleksin@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Арсеньевскому району | 8(48733) 4-13-81, 8(48733) 4-10-56 uszn.arsenevo@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Белевскому району | 8(48742) 4-13-81, 8(48742) 4-10-56 uszn.belev@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Богородицкому району | 8(48761)-2-28-02, 8(48761)-2-4376 uszn.bogorodick@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Веневскому району | 8(48745) 2-35-78, 8(48745) 2-35-72 uszn.venev@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Воловскому району | 8(48768) 2-26-17, 8(48768) 2-12-50 uszn.volovo@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по г. Донскому | 8(48746) 5-56-41, 8(48746) 5-26-17 uszn.donskoy@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Дубенскому району | 8(48732) 2-16-89, 8(48732) 2-25-34 uszn.dubna@tularegion.ru |

| | |
|---|---|
| отдел социальной защиты населения по Ефремовскому району | 8(48741) 5-61-00, 8(48741) 5-08-93 uszn.efremov@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Заокскому району | 8(48734) 2-16-68, 8(48734) 2-15-60 uszn.zaoksk@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Каменскому району | 8(48744) 2-1322, 8(48744) 2-12-88 uszn.kamenka@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Кимовскому району | 8(48735) 5-83-48, 8(48735) 5-82-97 uszn.kimovsk@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Киреевскому району | 8(48754) 6-39-45 uszn.kireevsk@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Куркинскому району | 8(48743) 4-20-39, 8(48743) 4-15-94 uszn.kurkino@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по г. Новомосковску | 8(48762) 6-22-48, 8(48762) 6-29-58 uszn.novomoskovsk@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Одоевскому району | 8(48736) 4-1049 uszn.odoev@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Плавскому району | 8(48752) 2-25-09, 8(48752) 2-29-00 uszn.plavsk@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Суворовскому району | 8(48763) 2-36-46, 8(48763) 2-09-03 uszn.suvorov@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Тепло-Огаревскому району | 8(48755) 2-12-12, 8(48755) 2-13-84 uszn.teploe@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по г. Туле | 8(4872) 40-01-14, 8(4872) 42-21-08 uszn.tula@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Узловскому району | 8(47321) 6-43-48, 8(48731) 6-28-94 uszn.uzlovaya@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Чернскому району | 8(48756) 2-12-98, 8(48756) 5-00-11 uszn.chern@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения по Щекинскому району | 8(48751) 5-37-45, 8(48751) 5-37-45 uszn.schekino@tularegion.ru |
| отдел социальной защиты населения Ясногорскому району | 8(48766) 2-14-16, 8(48766) 2-18-42 uszn.yasnogorsk@tularegion.ru |

в) МФЦ:

телефон: 8 (800) 450-00-71,
адрес электронной почты: mfc71.ru.

7. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mintrud.tularegion.ru>;

учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.tulauszn.tularegion.ru>;

портал правительства Тульской области: <http://www.tularegion.ru>;

государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

портал государственных услуг Тульской области: <http://www.gosuslugi71.ru>.

8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

8.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами:

при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения; устно, с использованием телефонной связи;

при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портала государственных услуг Тульской области;

при обращении заявителей через МФЦ - устно, с использованием телефонной связи.

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

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

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

предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

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

- о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

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

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги.

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

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

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

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги;

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

Работники МФЦ предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

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

услуги;

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

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

8.3. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения и в соответствии с графиком приема МФЦ.

8.4. Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается министерством, учреждением, МФЦ в письменном виде на информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных услуг Тульской области.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Прием заявления и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

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

10. Государственную услугу предоставляют министерство и учреждение.

Министерство:

- организует выполнение на территории Тульской области законодательства по предоставлению государственной услуги;
- осуществляет методическое обеспечение деятельности учреждения;
- даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги.

Учреждение:

- консультирует граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- принимает документы от заявителей (представителей заявителей);
- проверяет в необходимых случаях обоснованность выдачи представленных документов;
- принимает решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- осуществляет ведение и актуализацию базы данных получателей государственной услуги;

- осуществляет формирование выплатных документов для их последующей передачи в финансово-кредитные организации Российской Федерации.

11. При предоставлении услуги министерство и учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Тульской области.

6. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление учреждением начисленных сумм субсидии на счета получателей в финансово-кредитные организации Российской Федерации или в организации (филиалы, структурные подразделения) федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимается учреждением в течение десяти рабочих дней со дня предоставления заявителем всех документов.

14. Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется гражданам сроком на 6 месяцев при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

15. Перечисление субсидии осуществляется на счет, открытый заявителем в финансово-кредитной организации Российской Федерации или в организации (филиалы, структурные подразделения) федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

16. При предоставлении заявителем необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

17. Учреждения приостанавливают предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения требований по представлению заявителями документов, подтверждающих изменение места постоянного

жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, но не более чем на один месяц.

Решение о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимается учреждениями в течение 10 дней со дня установления фактов, изложенных в абзаце первом настоящего пункта.

18. При изменении региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг и регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, размеров действующих в Тульской области прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, перерасчет размеров указанных субсидий производится учреждением с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей названных субсидий каких-либо документов.

Перерасчет размеров субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится учреждением в течение одного месяца после даты вступления в силу соответствующих изменений, внесенных в законодательство Российской Федерации или (и) Тульской области.

19. Уведомление о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о приостановлении ее предоставления, решение об отказе в предоставлении указанной субсидии, направляется заявителем учреждением в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

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);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им

государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003, № 14, ст. 1257);

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 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.06.2011, № 24, ст. 3503);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003, № 34, ст. 3374);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.12.2005, № 51, ст. 5547);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26 мая 2006 года № 58, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ, № 10, 11, 12, 2006, № 1, 2, 2007);

Законом Тульской области от 30 сентября 2006 года № 739-ЗТО «О региональных стандартах нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий и оказания мер социальной поддержки гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи» (Тульские известия, № 241-246, 05.10.2006);

постановлением администрации Тульской области от 05.02.2008 № 59 «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с предоставлением гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Тульские известия, № 28, 14.02.2008);

постановлением администрации Тульской области от 28.07.2011 № 590 «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Тульской

области» (Тульские известия, № 110, 02.08.2011).

9. 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

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

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту, в котором кроме всех членов семьи и степени родства указываются:

- полностью фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства заявителя на территории Тульской области;
- номер телефона заявителя;
- наименование льготной категории (при наличии);
- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества листов по каждому;

- реквизиты счета заявителя в кредитной организации или наименование организации (филиала, структурного подразделения) федеральной почтовой связи, осуществляющих доставку субсидии;

- дата подачи заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Указанное заявление может быть подано заявителем либо представителем, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявление в бумажном виде составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (его представителем). Заявление может быть представлено в виде электронного документа с электронной цифровой подписью.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг, а также размещается на информационных стендах в помещениях отделов учреждения, МФЦ.

Форма заявления также доступна в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных услуг Тульской области: <http://www.gosuslugi71.ru>.

б) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном

жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива.

Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

в) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

г) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

д) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

е) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

ж) согласие на обработку персональных данных заявителя, несовершеннолетних детей, члена (членов) семьи заявителя (по форме, приведенной в приложении № 1.1 к административному регламенту).

21.1. Члены семей граждан, указанных в подпункте «д» пункта 2 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 21, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

22. При изменении персональных данных заявитель в течение месяца с даты данных изменений обязан сообщить в учреждение путем предоставления заявления об изменении персональных данных по форме,

приведенной в приложении № 2 к административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

При подаче указанных заявления и документов заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить

23. Учреждение получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

в) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

г) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

24. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства документы, указанные в пункте 23 настоящего регламента, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

25. Учреждение не вправе требовать от получателя компенсации:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, , руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении, приостановления и (или) прекращения предоставления государственной услуги

27. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

28. Основаниями для приостановления предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг являются:

а) неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев;

б) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

в) неисполнение требований по представлению заявителями документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи.

29. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 28 настоящего регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по решению учреждений возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

30. Основаниями для прекращения предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг являются:

а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

б) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

в) представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований, предусмотренных пунктом 48 настоящих Правил, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

г) непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

13. 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

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

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

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

33. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливаются действующим законодательством.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении граждан не должен превышать 15 минут.

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

36. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

37. 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 учреждение.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

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

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

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 работника учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в учреждения);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с учреждением (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 2.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

20. 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

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

41. Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

42. Министерство при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

43. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

45. Расчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг устанавливается федеральным законодательством.

46. 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 документов, указанных в пункте 21 административного регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «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

21. Перечень административных процедур

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

а) прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявления на приеме и формирование дела заявителя;

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

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

г) перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты в связи с индексацией.

22. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур

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

49. 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 учреждения (МФЦ) по месту жительства;
посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

50. 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 24.10.2011 № 861.

23. Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявления на приеме и формирование дела заявителя

51. Основанием для начала административной процедуры являются: личное обращение заявителя (его законного представителя) в отделы учреждения по месту жительства с заявлением о предоставлении мер социальной поддержки и предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации; личное обращение заявителя в МФЦ; поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте либо обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

52. Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема отделов учреждения в порядке живой очереди или по предварительной записи по телефонам отделов учреждения в режиме «одного окна».

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная

запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

В случае подачи заявления и документов в электронном виде заявители в течение 10 рабочих дней после дня их подачи обязаны представить указанные документы на бумажном носителе в отдел учреждения. В случае непредставления указанных документов на бумажном носителе отдел учреждения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

При подаче заявления и документов в отдел учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет заявителям электронное уведомление о получении заявления и документов в форме электронных документов. Датой подачи заявления и документов считается день направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления и документов в соответствии с настоящим абзацем.

53. При наличии заявления и документа, удостоверяющего личность заявителя, работник учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя, а в случае подачи документов в электронной форме – наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

в) при отсутствии в программно-техническом комплексе сведений о заявителе заводит в программно-техническом комплексе учетную карточку заявителя;

г) вносит в журнал регистрации заявлений (приложение № 3 к административному регламенту) запись о регистрации заявления;

д) оформляет расписку о приеме заявления, а в случае подачи заявления по почте или в форме электронных документов направляет в адрес заявителя по почте либо электронной почтой расписку-уведомление о приеме. В расписке-уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество и подпись работника учреждения, ответственного за прием документов.

е) в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления запрашивает в Министерстве внутренних дел Российской Федерации подтверждение сведений, указанных заявителем в заявлении об адресе регистрации по месту жительства заявителя, ребенка-инвалида (детей-инвалидов) и членов семьи.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

54. По результатам административной процедуры работник, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и передает его для установления права на государственную услугу работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

24. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

56. Работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) осуществляет проверку поступивших из консультационной службы (службы приема) «одного окна» учреждения документов на их полноту;

б) проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на предоставление субсидии в соответствии с законодательством Тульской области;

в) вносит в базу учетных данных программного комплекса необходимые для расчета размера субсидии сведения о заявителе;

г) формирует с использованием программных средств протокол о назначении субсидии, распоряжение, подписывает их и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

В проекте протокола о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: вид государственной услуги, дата назначения государственной услуги, размер ежемесячной денежной выплаты, фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес получателя, банковские реквизиты.

57. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в ее назначении (приложение № 4 к административному регламенту).

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

58. При подаче заявления и документа, удостоверяющего личность заявителя, в форме электронных документов с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг Тульской области, работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта протокола о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в ее назначении на рассмотрение руководителю учреждения.

59. По результатам рассмотрения документов работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу, готовит проект протокола о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в ее назначении, проверяет, подписывает его и передает для дальнейшего подписания (утверждения) работнику учреждения, в компетенцию которого входит решение вопросов о назначении субсидии.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

60. Работник учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении субсидии, выполняет следующие действия:

а) проверяет правильность принятия документов, послуживших основанием для решения вопроса о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в назначении государственной услуги, соответствие оснований отказа законодательству Тульской области, полноту изложения оснований отказа в решении;

в) расписывается в протоколе о назначении субсидии, в распоряжении либо в решении об отказе в назначении субсидии;

г) передает личное дело получателя субсидии для принятия окончательного решения о назначении или отказе в назначении государственной услуги руководителю учреждения.

Максимальный срок проверки документов личного дела получателя субсидии не должен превышать 30 минут.

61. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, протокол о назначении субсидии, распоряжение или решение об отказе в назначении субсидии, принимает окончательное решение о назначении или отказе в назначении государственной услуги и подписывает протокол о назначении субсидии или решение об отказе в назначении государственной услуги.

Максимальный срок принятия решение о назначении либо об отказе в назначении субсидии не должен превышать десяти рабочих дней со дня приема заявления от гражданина со всеми необходимыми документами.

62. По результатам рассмотрения документов и принятия решения о назначении или отказе в назначении государственной услуги руководитель учреждения передает работнику учреждения, ответственному за

рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанный протокол о назначении государственной услуги, либо решение об отказе в назначении государственной услуги.

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

а) при принятии решения о назначении государственной услуги - по почте (приложение № 5 к административному регламенту), посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом с указанием даты и места получения ежемесячной денежной выплаты;

б) при принятии решения об отказе в назначении государственной услуги - по почте (приложение № 4 к административному регламенту), электронной почте.

64. Уведомление о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по месту жительства не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения.

65. Учреждение осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, учреждение обязано сообщить об этом в компетентные органы. В приоритетном порядке указанные выборочные проверки осуществляются уполномоченными органами в отношении лиц:

повторно обратившихся за предоставлением субсидии;

расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).

25. Внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и оформление выплатных документов

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

67. Работник, ответственный за прием документов, заносит в компьютерную базу данных и журнал регистрации заявлений сведения о дате и номере решения, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги, после чего передает протокол о предоставлении государственной услуги и дело заявителя работнику учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

68. Работник учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, до 24 числа месяца, предшествующего выплатному, формирует заявку на финансирование расходов (приложение № 7 к настоящему регламенту) и направляет ее в министерство.

69. Специалист министерства на основании поступившей заявки на финансирование расходов на субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от учреждения составляет заявку на финансирование расходов (приложение № 8 к настоящему регламенту) для представления в министерство финансов Тульской области до 26 числа месяца, предшествующего выплатному.

70. При получении информации от министерства финансов Тульской области о выделении средств специалист министерства на основании данных заявки распределяет открытое финансирование в автоматизированной системе удаленного документооборота АС «Бюджет» и направляет расчетные документы в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в министерство финансов Тульской области.

71. Министерство финансов Тульской области осуществляет направление средств учреждению на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

72. Работник учреждения, ответственный за оформление выплатных документов, с помощью программно-технического комплекса оформляет выплату на бумажных и электронных носителях в виде платежных поручений и реестров для почтовых отделений, ведомостей перечислений для кредитных организаций, сводов сумм по направлениям выплат (почта или кредитная организация) и передает на бумажных носителях работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

73. Работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, проверяет полученные выплатные документы, визирует и передает для дальнейшего утверждения (подписания) непосредственному руководителю, а затем главному бухгалтеру и руководителю учреждения.

74. Главный бухгалтер и руководитель учреждения утверждают (подписывают) выплатные документы.

75. Работник учреждения, ответственный за оформление платежных поручений, после получения утвержденных (подписанных) выплатных документов оформляет платежное поручение и направляет его в

установленном порядке на подпись главному бухгалтеру и руководителю учреждения.

После подписания платежные поручения направляются в министерство финансов Тульской области работником учреждения, осуществляющим функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области, в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

76. Работник учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, передает их на электронном носителе в отделение кредитной организации и в почтовое отделение связи на бумажном носителе.

77. Работник учреждения, осуществляющий функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области, приобщает платежное поручение 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.

78. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление получателям субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на банковские счета в кредитных учреждениях или на почтовые отделения связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

26. Перерасчет размера предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

79. Основанием для начала административной процедуры является внесение изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации, Тульской области в части изменений:

условий и порядка предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

размеров прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп.

80. Перерасчет назначенных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится учреждением без обращения получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и без представления документов.

81. Специалист отдела, в компетенцию которого входит решение вопросов о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, с использованием программных средств вносит

соответствующие изменения в базу учетных данных программного комплекса.

82. Специалист учреждения, в компетенцию которого входят вопросы автоматизации и информационных технологий, с использованием программных средств производит массовый перерасчет размеров субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и распечатку распоряжений о произведенном перерасчете с указанием пересчитанных размеров субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сроков их выплаты.

83. Специалист отдела, в компетенцию которого входит решение вопросов о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, подшивает распоряжения о перерасчете субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в личные дела получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и передает на подпись руководителю указанного отдела.

84. Руководитель отдела, в компетенцию которого входит решение вопросов о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, подписывает распоряжения о перерасчете субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и возвращает специалисту указанного отдела для передачи личного дела получателя субсидии для хранения в действующую картотеку.

85. Результатом исполнения административной процедуры «Перерасчет размера предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» является наличие в личных делах получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг распоряжения о перерасчете с указанием новых размеров субсидий.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

27. 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 принятия ими решения

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения осуществляет работник учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

28. 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

87. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения.

88. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

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

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

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

29. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Тульской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

90. 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.

91. Работники учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

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

93. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, либо работника 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 государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

94. 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, может быть представлена:

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

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

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель

подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной 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.

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Тульской области;

в) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

97. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 94 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.

98. Жалоба рассматривается министерством в случае если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области (в социальной сфере) и рассматривается им в порядке, предусмотренном административным регламентом.

99. В случае если жалоба подана заявителем в министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 97 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

100. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

101. 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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области.

102. 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 99 административного регламента.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

104. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

105. 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.

106. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта министерства.

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.

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

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование министерства, 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.

109. 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) министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

110. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

112. 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 сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1
к административному регламенту «Прием
заявления и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

В ГУ ТО « Управление социальной защиты населения Тульской области»
от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира,
дата регистрации)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Место рождения _____

Гражданство _____

СНИЛС _____
Номер контактного
телефона: _____

С паспортом сверено:

(подпись специалиста)

Заявление

Прошу предоставить мне следующие меры социальной поддержки (нужное отметить «X»)

| | |
|--|--|
| Пособия на детей (Ф.И.О., дата рождения ребенка): _____ _____ _____ _____ | |
| - ежемесячное пособие на детей | |
| - ежемесячное пособие на детей одиноких матерей | |
| - ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов | |
| - ежемесячное пособие на детей военнослужащих, проходящих службу по | |

| | |
|---|---|
| призыву | |
| - государственное единовременное пособие при рождении ребенка | |
| - городская единовременная выплата при рождении ребенка | |
| - областное единовременное пособие при рождении первого ребенка | |
| - областное единовременное пособие при рождении второго и последующих детей в семье | |
| - областное ежем. пособие до 1.5 лет при рождении второго и последующих детей в семье | |
| - ежемесячное пособие по уходу за _____ ребенком до 1.5 лет | |
| - ежемесячная компенсационная выплата по уходу за ребенком до 3 лет | |
| - ежемесячное пособие на ребенка в/служащего, проходящего военную службу по призыву | |
| - единовр. пособие берем. жене в/служащего, проходящего военную службу по призыву | |
| Жилищная субсидия | X |
| Государственная социальная помощь | |
| Ежемесячная денежная выплата гражданам, достигшим 100-летнего возраста | |
| Справка на получение социальной стипендии | |
| Ежемесячная денежная компенсация на питание детям до 3-х лет | |
| Компенс. выплата в связи с расходами по оплате _____ (указать вид расходов), подлежащих компенсации, по пост 475 | |
| ЕДВ региональным льготникам как | |
| Ежемесячная денежная выплата инвалидам боевых действий, членам семей погибших (умерших) военнослужащих (Закон № 1313-ЗТО) | |
| Ежегодная денежная выплата ветеранам боевых действий, военнослужащим, уволенным в запас, членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий (Закон №1313-ЗТО) | |
| Выплата компенсации страховых премий по договору ОСАГО | |
| Выдача удостоверений, свидетельств и справок о праве на льготы | |
| Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор РФ» «Почетный донор СССР» (Федеральный закон №125-ФЗ) | |
| Ежемесячная денежная выплата на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье | |
| Областное единовременное пособие беременным женщинам | |
| ЕДВ по оплате ЖКУ | |
| Обеспечение путевкой | |
| Обеспечение техническими средствами реабилитации | |
| Ежемесячная денежная выплата на ребенка в Тульской области | |
| Ежемесячное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей | |
| Единовременное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей | |
| Единовременная выплата и ежемесячная выплата на детей многодетной матери, награжденной Почетным знаком «Материнская слава» | |
| Ежемесячная денежная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в образовательных учреждениях, реализующих программы среднего (полного) общего образования (кроме лиц, | |

| | |
|--|--|
| находящихся на полном государственном обеспечении) | |
| Компенсация расходов на оплату стоимости проезда на м/г транспорте к месту сан.-кур. лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающ. в учреждениях для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учреждениях нач. и среднего проф.образования, находящихся в ведении мун. обр-ний области, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях | |
| ЕДВ на ребенка в возрасте от 1,5 до 3 лет | |
| ЕДВ на ребенка в семье студента | |
| Ежемесячная выплата при рождении (усыновлении) первого ребенка | |
| Ежемесячная денежная выплата на ребенка-инвалида (детей – инвалидов) | |
| | |
| | |

с последующим перечислением на почтовое отделение № _____ или в кредитную организацию

(реквизиты кредитной организации № лицевого счета)

Сообщаю сведения о членах моей семьи, а также иных лицах, зарегистрированных либо проживающих со мной по месту постоянного жительства по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | СНИЛС | Дата и место рождения | Адрес регистрации | Адрес фактического проживания | Степень родства | Чл. сем. д/суб. (" + ") | Совм. хоз. (" + ") | Принадлежность к гражданству |
|-------|------------------------|-------|-----------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------------|--------------------|------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Информация, необходимая для запроса сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя из ЕГРИП:
основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП):

_____ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица:

Я предупрежден:

об ответственности за достоверность представленных мной сведений, а также документов, в которых они содержатся, и согласен на их проверку органами социальной защиты населения (в т.ч. сведений о доходах всех членов моей семьи и материально-бытовых условий проживания);

не имею права получать одновременно ежемесячное пособие по уходу за ребенком в органах социальной защиты населения и пособие по безработице в Центре занятости населения;

о необходимости в течение десяти дней сообщить об изменениях материального положения моей семьи и прочих обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне мер социальной поддержки (изменение льготного статуса, изменение основания проживания, состава семьи, места постоянного жительства, гражданства, временное выбытие членов семьи, изменение доходов членов семьи, устройство на работу, вступление вдовы (вдовца) в новый брак, достижение ребенком установленного возраста и др.);

в случае назначения жилищной субсидии, размер которой равен фактическим расходам семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, обязан не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии предоставить документы (квитанции), подтверждающие фактические расходы на оплату ЖКУ, понесенные в течение срока получения последней субсидии (за 6 месяцев);

в случае несообщения об указанных фактах, незаконно выплаченная сумма будет мною внесена либо будет с меня взыскана в установленном Законом порядке.

Дополнительно сообщаю:

Нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю (-ем) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

В Центре занятости населения на учете не состою (-им).

Очно не учусь (-учимся).

Федеральных льгот не имею, пенсию получаю по линии _____

по _____ району.

Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка _____

Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка _____

Сведения о доходах семьи заявителя _____

| № | Вид полученного дохода | Сумма дохода (рублей) | Место получения дохода с указанием источника выплаты (почтовый адрес) |
|---|------------------------|-----------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| | Итого: | | |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ рублей, удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в пользу которого производится удержание)

Мною представлены следующие документы, подтверждающие материально - бытовое и семейное положение:

| № п/п | Наименование документа | Количество (шт.) | Подпись в принятии документа |
|-------|--------------------------|------------------|------------------------------|
| 1 | Копия паспорта заявителя | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 2 | Справка о составе семьи | | |
| 3 | Копия трудовой книжки | | |
| 4 | Копия свидетельства о рождении ребенка | | |
| 5 | Копия справки МСЭ | | |
| 6 | Копия свидетельства о браке | | |
| 7 | Копия свидетельства о расторжении брака | | |
| 8 | Копия свидетельства об установлении отцовства | | |
| 9 | Справка об учебе ребенка | | |
| 10 | Справка о рождении (форма 24), выданная органами ЗАГСа | | |
| 11 | Справка одинокой матери (форма 25), выданная органами ЗАГСа | | |
| 12 | Копия квитанции о суммах платежей ЖКУ | | |
| 13 | Справки о доходах семьи | | |
| 14 | Копия свидетельства о регистрации инд. предпринимателя | | |
| 15 | Копия документа о праве на льготы | | |
| 16 | Копия документа о праве владения, пользования жилым помещением | | |
| 17 | Справка из поликлиники | | |
| 18 | Копия свидетельства о смерти | | |
| 19 | Выписка из лицевого счета (домовой книги) | | |
| 20 | Справка из Центра занятости населения | | |
| 21 | Копия пенсионного страхового свидетельства | | |
| 22 | Копия сберкнижки (выписка) | | |
| 23 | СНИЛС | | |
| 24 | Заявление о согласии на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи | | |
| | | | |
| | | | |

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

заявителя

Заявление № _____ и документы гр. _____
(рег. № заявл.) _____ принял

(дата, подпись специалиста)

проверил _____
(дата, подпись специалиста)

Проинформирован о возможности назначения

(указать меру социальной поддержки)

в случае представления мной дополнительных документов:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае назначения субсидии период очередного переоформления с _____
по _____.

В случае назначения ежемесячных пособий на детей период очередного переоформления с _____ по _____.

В случае предоставления компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) в/служащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти оригиналы документов, содержащих сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, представляются по истечении каждых последующих 6 месяцев.

Дата _____

Подпись заявителя _____ »

Приложение 1.1
к административному регламенту «Прием
заявления и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт _____, выдан _____,
(серия и номер) (дата) (кем и когда выдан)

_____ (кем и когда выдан)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)

Представитель субъекта персональных данных:

_____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

_____ (адрес представителя субъекта персональных данных)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных: Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», **адрес:** г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б,

на обработку с целью предоставления мне субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

следующего перечня моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, степень родства, контактная информация (номер телефона), СНИЛС и иных персональных данных, указанных в заявлении, или в прилагаемых к указанному заявлению документах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем Тульской области, техническое сопровождение средств защиты информации которых осуществляется государственным автономным учреждением Тульской области «Центр информационных технологий» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2).

Срок действия согласия на обработку персональных данных:
настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до отзыва, который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) ».

Приложение 2
к административному регламенту «Прием
заявления и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

**Заявление
об изменении персональных данных**

В государственное учреждение Тульской области «Управление
социальной защиты населения Тульской области»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу внести в ранее представленные персональные данные в отношении

_____ (указывается лицо, в отношении которого вносятся изменения в персональные данные)

следующие изменения

_____ (указываются сведения об изменении адреса места жительства, изменении лицевого счета, кредитной организации, состава семьи, семейного положения, а также иных обстоятельств, при которых утрачиваются основания, дающие право на предоставление меры социальной поддержки)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину внесения изменений)

К заявлению прилагаются документы:

| Наименование документа | Количество (шт.) | Подпись в принятии документа |
|--|------------------|------------------------------|
| 1. Копия паспорта | | |
| 2. Копия свидетельства о рождении ребенка | | |
| 3. Копия свидетельства о браке | | |
| 4. Копия свидетельства о расторжении брака | | |
| 5. Копия свидетельства об установлении отцовства | | |
| 6. Выписка из лицевого счета кредитной организации | | |
| | | |

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано

« ____ » _____ 20 ____ г., № _____

подпись специалиста _____

Приложение 4
к административному регламенту «Прием
заявления и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

№ _____ от _____

Вы обратились за назначением _____
_____.

Заявление о назначении принято « ____ » _____ 20 ____ г.,
зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
назначении _____
в соответствии с (причина отказа в назначении со ссылкой на действующее
законодательство).

Настоящее Решение может быть обжаловано в досудебном
(внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы
государственной власти и должностным лицам Российской Федерации и
Тульской области.

Приложение: документы (перечень) на _____ листах.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ Дата

Исп.
Тел.

Приложение 5
к административному регламенту «Прием
заявления и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 на основании представленного заявления с документами, необходимыми для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, Вам назначена субсидия

| Дата назначения (указывается дата 6-ти месячного периода назначения субсидии) | Назначено (указывается размер назначенной субсидии) |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Должностное лицо:

дата расчета:

(ответственный за назначение субсидии)

Приложение 6
к административному регламенту «Прием
заявления и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

**ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В 201__ ГОДУ
ГУ ТО "Управление социальной защиты населения Тульской области"**

| № | Наименование расходов как в бюджете | КБК (по ведомственной структуре расходов) | План согласно росписи | Профинансировано | Остаток лимитов | Заявка на финансирование | Примечание |
|---|---|---|-----------------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (4-5) | 7 | 8 |
| 1 | Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и постановление администрации Тульской области от 05.02.2008 № 59 «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с предоставлением гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| | ИТОГО | | | | | | |

Руководитель _____

Исп.
Тел.

Приложение 7
к административному регламенту
«Прием заявления и организация
предоставления гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В 201__ ГОДУ
министерство труда и социальной защиты Тульской области

| № | Наименование расходов как в бюджете | КБК (по ведомственной структуре расходов) | План согласно росписи | Профинансировано | Остаток лимитов | Заявка на финансирование | Примечание |
|---|---|---|-----------------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (4-5) | 7 | 8 |
| 1 | Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и постановление администрации Тульской области от 05.02.2008 № 59 «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с предоставлением гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| | Итого | | | | | | |

Руководитель _____

Исп.
Тел.