

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 13 » января 2020 года

№ 8-осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление многодетным гражданам единовременной
денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в
собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление многодетным гражданам единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно» (приложение).

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр
труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

Приложение
к приказу министерства
труда и социального защиты
Тульской области
от 13 января 2020 г. № 8-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление многодетным гражданам единовременной
денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в
собственность бесплатно»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление многодетным гражданам единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно» (далее соответственно - регламент, государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тульской области, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, а также совершеннолетних детей - учащихся учебных заведений всех форм обучения любых организационно-правовых форм - до окончания обучения или проходящих срочную военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и проживающих с ними на территории Тульской области, имеющие право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;

полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации;
размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов (далее – учреждение), 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, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал);
- 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.).

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

- при личном приеме заявителя в зданиях министерства, 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.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

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

- о 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 и условиях предоставления государственной услуги;

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

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

- о порядке предоставления государственной услуги.

Специалисты 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.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения.

7. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной и информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (функций)» (далее -

федеральный реестр), на Едином портале, Региональном портале размещаются:

- а) адрес места нахождения министерства, учреждения, почтовый адрес министерства, учреждения, электронный адрес сайта министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) телефон справочной службы учреждения;
- в) график работы министерства, учреждения;
- г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения;
- е) текст регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. В соответствии с регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление многодетным гражданам единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно»

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

В ходе предоставления государственной услуги учреждение взаимодействует с министерством в целях получения содействия в выполнении возложенных на него в соответствии с законодательством Тульской области задач и осуществления им функций, а также методической помощи (посредством электронной и письменной форм документооборота, устных и письменных запросов).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление средств единовременной денежной выплаты в безналичном порядке на указанный в соответствующем договоре банковский счет организации, осуществляющей отчуждение приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо физического лица, осуществляющего отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо организации, предоставившей по кредитному договору денежные средства на указанные цели либо

мотивированный отказ в перечислении указанных средств.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается не позднее двадцати рабочих дней со дня представления заявителем в учреждение заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 14 регламента.

12. Перечисление денежных средств осуществляется учреждением не позднее чем через 60 календарных дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте учреждения, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>, в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале).

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к регламенту.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях министерства, государственного учреждения;

копия паспорта многодетного гражданина;

копия паспорта супруга (супруги) многодетного гражданина;

копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
копии свидетельств о рождении детей;
копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста;
справка об обучении совершеннолетнего ребенка многодетного гражданина в учебных заведениях всех форм обучения любых организационно-правовых форм (в случае обучения совершеннолетнего ребенка в учебных заведениях всех форм обучения любых организационно-правовых форм);

документ, подтверждающий прохождение совершеннолетним ребенком многодетного гражданина срочной военной службы по призыву (в случае прохождения совершеннолетним ребенком срочной военной службы по призыву);

заявления о согласии на обработку персональных данных многодетного гражданина, супруга (супруги) и его несовершеннолетних, совершеннолетних детей (приложение № 2).

Многодетные граждане, состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно с 01.11.2011, сохранившие право на однократное приобретение земельного участка в собственность бесплатно по достижении детьми возраста 23 лет, документы, указанные в абзацах 9, 10 настоящего пункта, не представляют.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в учреждение заявителем лично либо его представителем.

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

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

При приеме заявления специалист учреждения проверяет сведения, указанные в документах, заверяет копии документов.

В случае направления копий документов, прилагаемых к заявлению, по почте, они должны быть заверены в установленном порядке.

15. При изменении персональных данных заявитель в течение 10 календарных дней с даты изменений обязан сообщить в учреждение путем предоставления заявления об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 3 к регламенту, с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

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

16. Предоставление единовременной денежной выплаты осуществляется после представления многодетным гражданином в учреждение следующих документов:

1) для предоставления единовременной денежной выплаты на оплату приобретаемого жилого помещения многодетный гражданин дополнительно представляет копию договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, на многодетного гражданина и членов семьи многодетного гражданина, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) для предоставления единовременной денежной выплаты в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве многодетный гражданин дополнительно представляет:

копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

3) для предоставления единовременной денежной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита многодетный гражданин дополнительно представляет копию ипотечного договора на приобретение жилья, заключенного с заявителем, либо с его детьми, либо с супругой (супругом) заявителя, в случае, если он (она) является родителем детей, с учетом которых установлено право на получение земельного участка;

4) для предоставления единовременной денежной выплаты на погашение основного долга и уплату процентов по ипотечному кредиту либо на погашение ранее предоставленного ипотечного кредита (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту) многодетный гражданин дополнительно представляет:

копию ипотечного договора, заключенного с заявителем, либо с его детьми, либо с супругой (супругом) заявителя, в случае, если он (она) является родителем детей, с учетом которых установлено право на получение земельного участка;

справку кредитора о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным кредитом по договору, заключенному с заявителем, либо с его детьми, либо с супругой (супругом) заявителя, в случае, если он (она) является родителем детей, с учетом которых установлено право на получение земельного участка.

В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 48 Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)», или перешло к другому лицу на основании указанного закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по ипотечному кредитному договору принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом,

действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу.

17. В случае, если жилое помещение не оформлено в общую собственность многодетного гражданина, его супруга (супруги), детей (в отношении которых установлено право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно), необходимо дополнительно предоставить засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося собственником жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения, договору участия в долевом строительстве, оформить жилое помещение в общую собственность лиц, в отношении которых установлено право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления учреждением средств единовременной денежной выплаты и в случае приобретения жилого помещения с использованием ипотечных средств, - в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

18. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества заявителя, адрес его места жительства, телефон должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении других органов, являются:

- 1) сведения о регистрации по месту жительства многодетного гражданина, его супруги (супруга) и его детей на территории Тульской области, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней

региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о регистрации по месту пребывания ребенка (детей) многодетного гражданина на территории Тульской области (при отсутствии у ребенка (детей) регистрации по месту жительства на территории Тульской области), которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета многодетного гражданина, его супруги (супруга) и его детей, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя государственной услуги;

4) сведения о наличии (отсутствии) жилого помещения у лица, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств единовременной денежной выплаты, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся.

20. Документы, указанные в пункте 19 регламента, заявитель имеет право получить лично или через законного представителя, при посещении органов, указанных в пункте 19 регламента.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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, сотрудника учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- а) представление документов с нарушением требований, указанных в пункте 18 настоящего регламента;
- б) представление неполного пакета документов;
- в) отсутствие оригиналов документов при представлении копий документов;
- г) представление заявления лицом, не имеющим на это полномочий.

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

утрата многодетным гражданином оснований, дающих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

отсутствие у многодетного гражданина права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

выезд многодетного гражданина на постоянное место жительства за пределы Тульской области;

гибель (смерть), признание многодетного гражданина в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

реализация многодетным гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

представление неполных или недостоверных сведений;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

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

25. 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

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

29. 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.

30. 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.

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

31. 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 о порядке предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности заполнения заявления.

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. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства, учреждения, отделов учреждения.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

32. 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, Региональный портал (% 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, при предоставлении государственной услуги - 1.

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.

33. 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.

19. 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

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

35. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале формы заявления.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

20. Перечень административных процедур

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

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

б) рассмотрение заявления и документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий)

37. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

38. 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»:

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

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

22. Прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления и формирование личного дела получателя государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 14 регламента;

поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами, заверенными в установленном порядке, указанными в пункте 14 регламента, по почте.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работ учреждения, в порядке живой очереди или по предварительной записи на приём;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 22 регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов

и направляет его в учреждение по месту жительства заявителя;

41. Работник учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 14 регламента.

При отсутствии необходимых документов при личном обращении заявителя документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 4 к регламенту) в день обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии необходимых документов, заверенных в установленных порядке, поступивших от заявителя по почте, работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 4 к регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

42. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов специалист учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

в) сличает оригиналы и копии документов друг с другом. Если представленные копии не заверены нотариально, работник учреждения, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

г) осуществляет поиск сведений о заявителе в программно – техническом комплексе, содержащем информацию о получателях

государственной услуги;

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

е) регистрирует заявление;

и) оформляет расписку о приеме документов, а в случае подачи документов по почте или в форме электронных документов направляет в адрес заявителя по почте либо электронной почтой расписку-уведомление об их приеме. В расписке-уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приема заявления, Ф.И.О. и подпись специалиста учреждения, ответственного за прием документов;

43. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

23. Рассмотрение заявления и документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

45. Работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

46. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно–технический

комплекс сведения, необходимые для назначения единовременной денежной выплаты, включает в Сводный реестр, формирует проект решения о назначении государственной услуги, подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

47. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в ее предоставлении (приложение № 5 к регламенту).

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

49. Работник учреждения, в компетенцию которого входит решение вопросов назначения государственной услуги:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта протокола о предоставлении государственной услуги, на их полноту, согласно пункту 14 регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта протокола о назначении государственной услуги, подписывает его;

в) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, соответствие оснований отказа действующему законодательству, полноту изложения оснований отказа в проекте решения, подписывает его;

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

50. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписания протокола о назначении или решения об отказе в назначении государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

51. Работник учреждения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги – по почте (приложение № 6 к регламенту), посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом с указанием даты и места получения государственной услуги;

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной

услуги – лично, по почте (приложение № 7 к регламенту).

52. О предоставлении единовременной денежной выплаты заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

Решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты направляется учреждением заявителю по почте в течение 5 рабочих дней после принятия решения, с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

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

53. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного руководителем учреждения решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в программно-технический комплекс и регистрирует сведения о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, после чего передает личное дело заявителя работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов, для включения заявителя в Сводный реестр лиц, имеющих право на предоставление единовременной денежной выплаты. (приложение N 11 к регламенту).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 30 минут.

55. Работник учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении государственной услуги, до 25 числа текущего месяца формирует заявку на финансирование расходов (приложение N 12 к регламенту) и направляет ее в министерство.

56. Работник министерства на основании поступившей заявки на финансирование расходов составляет заявку (приложение N 13 к регламенту) и представляет ее до 1 числа выплатного месяца в министерство финансов Тульской области.

57. При получении информации от министерства финансов Тульской области о выделении финансирования специалист министерства на основании данных заявки распределяет открытое финансирование и направляет расчетные документы в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в министерство финансов Тульской области.

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

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

60. Работник учреждения, ответственный за оформление расчетно-платежных документов, после получения подписанных (утвержденных) выплатных документов оформляет расчетно-платежные документы в установленном порядке.

61. Расчетно-платежные документы направляются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в министерство финансов Тульской области работником учреждения, осуществляющим функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области.

62. Работник учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, передает их в электронном виде в отделение кредитной организации.

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

64. Результатом административной процедуры является перечисление получателям выплат на банковские счета в кредитных учреждениях связи начисленных сумм.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

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

66. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений 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.

27. 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

68. 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 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, но не реже одного раза в полугодие.

69. 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.

70. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министерства и планов работы министерства. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

28. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

71. 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.

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

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

73. 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

74. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение учреждения, и (или) должностных лиц, работников учреждения, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

76. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника учреждения подаются руководителю учреждения.

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, руководителя учреждения, работника учреждения может быть подана заявителем через МФЦ.

32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

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

33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление многодетным гражданам
единовременной денежной выплаты взамен
предоставления земельного участка в
собственность бесплатно»

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 предоставить мне единовременную денежную выплату взамен
предоставления земельного участка в собственность бесплатно**

1. Прошу направить средства (часть средств) единовременной денежной выплаты на
улучшение жилищных условий

_____ (указать вид расходов)

_____ в размере _____ руб. ___ коп.

_____ (сумма прописью)

2. Перечень лиц, которым земельный участок подлежит предоставлению в общую
собственность (долевую, совместную):

_____ (ФИО, дата рождения, статус, СНИЛС, место проживания)

Сообщаю, что я **состою (не состою)** на учете многодетных граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

_____ (нужное подчеркнуть)

В соответствии с Законом Тульской области от 21.12.2011 № 1708-ЗТО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей» земельный участок бесплатно в собственность **не предоставлялся.**

_____ (подпись)

Сообщаю, что я не обращался в министерство имущественных и земельных отношений и в органы местного самоуправления по вопросу самостоятельного формирования земельного участка. Решение о предварительном согласовании земельного участка не принималось.

_____ (подпись)

Настоящим заявлением подтверждаю:

На постоянное место жительства я и лица, которым земельный участок подлежит предоставлению в общую собственность (долевую, совместную), не выезжали. Родительских прав в отношении детей, в отношении которых установлено право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, не лишались. Решение об ограничении в родительских правах в отношении детей, в отношении которых установлено право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, не принималось.

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,

о необходимости в течение десяти дней сообщить об изменениях влекущих прекращение предоставления мне мер социальной поддержки.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление многодетным гражданам единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ая) 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

_____ (наименование меры социальной поддержки)

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 № 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление многодетным гражданам
единовременной денежной выплаты взамен
предоставления земельного участка в
собственность бесплатно»

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
об изменении персональных данных**

Прошу внести в ранее представленные персональные данные по получаемым услугам:

_____ (указываются меры социальной поддержки)

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, желаемый способ получения компенсации - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя компенсации) либо путем перечисления на расчетный счет получателя компенсации (с указанием реквизитов счета, открытого получателем компенсации в 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 браке		
3. Копия свидетельства о расторжении брака		

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г., № _____

подпись специалиста _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление многодетным гражданам
единовременной денежной выплаты взамен
предоставления земельного участка в
собственность бесплатно»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «_____», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а).....
- б).....

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Руководитель (уполномоченное лицо) (подпись) (ФИО)

дата

исп.
тел.

(линия отреза)

Корешок к уведомлению

(наименование учреждения, принявшего решение об отказе в приеме документов)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «_____»

получил _____ подпись _____ (ФИО) _____ Дата

дата

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление многодетным гражданам
единовременной денежной выплаты взамен
предоставления земельного участка в
собственность бесплатно»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

Гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающий по адресу: _____
»
за назначением государственной услуги

Заявление о назначении принято "___" _____ 20___ года и зарегистрировано
№ _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в назначении
единовременной денежной выплаты в связи с _____

(указать причину 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

Директор ГУ ТО "Управление
социальной защиты населения
Тульской области"

Исп. Тел.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление многодетным гражданам
единовременной денежной выплаты взамен
предоставления земельного участка в
собственность бесплатно»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги**

На основании Вашего заявления от _____ N _____ Вы поставлены на учет на предоставлении единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно многодетному гражданину в соответствии с Законом Тульской области от 21.12.2011 №1708-ЗТО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей».

Директор ГУ ТО "Управление
социальной защиты населения
Тульской области"

Исп.
Тел.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление многодетным гражданам
единовременной денежной выплаты взамен
предоставления земельного участка в
собственность бесплатно»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Сообщаю, что по результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ и представленных документов принято решение отказать Вам в предоставлении единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно многодетному гражданину в соответствии с Законом Тульской области от 21.12.2011 №1708-ЗТО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей».

Приложение: копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги на ___ листе (ах).

Директор ГУ ТО "Управление
социальной защиты населения
Тульской области"

Исп.

Тел.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление многодетным гражданам
единовременной денежной выплаты взамен
предоставления земельного участка в
собственность бесплатно»

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

о предоставлении единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно многодетному гражданину в соответствии с Законом Тульской области от 21.12.2011 №1708-ЗТО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей»

№ _____ от _____
(дата выдачи)

Настоящим гарантийным письмом удостоверяется, что гражданину (гражданке)

адрес _____
паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____,

предоставляется из бюджета Тульской области единовременная денежная выплата на улучшение жилищных условий **в размере 200 000 рублей** (двести тысяч рублей)

Срок действия гарантийного письма – 90 календарных дней.

Руководитель _____
(подпись и расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись и расшифровка подписи)

ПЕЧАТЬ

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление многодетным гражданам
единовременной денежной выплаты взамен
предоставления земельного участка в
собственность бесплатно»

_____ (наименование учреждения)

от _____ N _____

Решение
о направлении средств единовременной денежной выплаты

Учреждение _____
рассмотрело заявление _____,
проживающей (его) _____,
о направлении средств единовременной денежной выплаты и решило в соответствии с
постановлением правительства Тульской области от

на _____,

в сумме _____ руб. коп. (_____ рублей).
сумма прописью

Директор учреждения _____ подпись

Печать

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление многодетным гражданам
единовременной денежной выплаты взамен
предоставления земельного участка в
собственность бесплатно»

РЕШЕНИЕ
об отказе в направлении средств единовременной денежной выплаты

N _____ от _____

Учреждение рассмотрело заявление и представленные документы

(дата заявления)

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____.

По результатам рассмотрения документов принято решение: отказать

(указать основания со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель

(лицо) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ дата

Исп.

Тел.

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Предоставление многодетным гражданам единовременной денежной
выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность
бесплатно»

**Сводный реестр многодетных граждан на предоставление единовременной выплаты
взамен предоставления земельного участка в собственность, бесплатно**

№п/ п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации	Дата решения	Единовременная денежная выплата направляется (№ и дата платежного поручения, реквизиты получателя)				Примечание
					1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6				7
					На оплату приобретае мого жилого помещения	в счет уплаты цены договора участия в долевом строительст ве	на уплату первоначаль ного взноса при получении ипотечного кредита на приобретени е жилого помещения;	На погашение основного долга и уплату процентов по ипотечному кредиту	

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление многодетным гражданам
единовременной денежной выплаты взамен
предоставления земельного участка в
собственность бесплатно»

ЗАЯВКА
НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В ____ ГОДУ
ГУ ТО «Управление социальной защиты населения
Тульской области»

N	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							

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исп. _____,
тел. _____

Приложение №13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление многодетным гражданам
единовременной денежной выплаты взамен
предоставления земельного участка в
собственность бесплатно»

ЗАЯВКА
НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В ____ ГОДУ
министерства труда и социальной защиты Тульской области

N	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							

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исп. _____,
тел. _____