

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«14» декабря 2020 г.

№ 624-осн

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг и топлива отдельным категориям жителей Тульской области»

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 административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг и топлива отдельным категориям жителей Тульской области».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 28.11.2019 № 683-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг в соответствии с региональным законодательством»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 28.11.2019 № 682-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг в соответствии с федеральным законодательством».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.В. Филиппов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилого
помещения, коммунальных услуг и топлива отдельным категориям
жителей Тульской области»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг и топлива отдельным категориям жителей Тульской области» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно).

Круг заявителей

2. Заявителями являются следующие категории жителей Тульской области:

1) ветераны труда, а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года;

2) реабилитированные лица;

3) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

4) бывшие воспитанники детских домов военного времени 1941–1945 годов;

5) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами в период второй мировой войны;

6) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего

заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

7) инвалиды Великой Отечественной войны;

8) участники Великой Отечественной войны, за исключением военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

9) лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

10) ветераны боевых действий:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан;

военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

11) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

12) члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

13) члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

14) члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

15) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

16) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

17) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

18) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986–1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией

населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ;

лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986–1987 годах службу в зоне отчуждения;

граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988–1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

19) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения;

20) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

21) рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

22) семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986–1987 годов;

23) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

24) граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

25) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

26) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957–1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949–1956 годах;

27) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

28) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

29) семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

30) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

31) граждане из подразделений особого риска, семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

32) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда или Герои Труда Российской Федерации, и граждане Российской Федерации, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней, которым не установлена ежемесячная денежная выплата, назначаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей могут действовать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении 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» и его отделений (далее – МФЦ) а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства) и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт учреждения), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

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

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство, учреждение:

по почте;

по электронной почте;

посредством факсимильной связи;
по телефону;
при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, учреждения, номерах телефонов должностных лиц министерства, учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства, учреждения;

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

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

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

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, учреждения, МФЦ, правительства Тульской области, адресах электронной почты министерства, учреждения.

Указанная информация, а также текст административного регламента размещаются:

на официальных сайтах министерства, учреждения;

на официальном сайте правительства Тульской области;

на информационных стендах в министерстве, учреждении.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

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

специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства, учреждения осуществляет не более 15 минут.

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

для ответа требуется более продолжительное время;

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

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

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

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель имеет право получить на Региональном портале.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг и топлива отдельным категориям жителей Тульской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет учреждение.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) перечисление учреждением начисленных сумм компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг и топлива (далее - компенсация) на счета заявителей в финансово-кредитные организации Российской Федерации или в организации (филиалы, структурные подразделения) федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

б) отказ в назначении компенсации.

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

8. Решение о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации выносится учреждением не позднее чем через десять рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина.

О принятом решении учреждение в течение 3 рабочих дней со дня его вынесения уведомляет граждан любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

9. Компенсация предоставляется гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

10. Компенсация назначается с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления на ее предоставление с приложением документов.

Компенсация назначается на срок, в течение которого гражданин имеет право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг.

В случаях назначения компенсации с учетом регистрации по месту пребывания она предоставляется на срок регистрации, но не более чем на период, в течение которого гражданин имеет право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг.

11. Размер денежной компенсации пересчитывается по заявлениям граждан с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили события, связанные с переменой места жительства, изменением состава семьи,

льготного статуса, установкой индивидуальных приборов учета коммунальных услуг, изменением вида коммунальных услуг.

Перерасчет денежной компенсации за прошедший период осуществляется не более чем за 3 года до даты подачи заявления.

12. Перерасчет денежной компенсации при изменении в установленном порядке нормативов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится учреждением с даты изменения нормативов потребления коммунальных услуг.

13. Денежная компенсация приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

наличие задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги по информации, представленной организациями – поставщиками коммунальных услуг в файлах обмена;

неполучение денежной компенсации в течение 6 месяцев подряд;

поступление информации об изменении количества зарегистрированных членов семьи, представленной в файлах обмена организациями – поставщиками коммунальных услуг.

Приостановленная денежная компенсация рассчитывается гражданину, но не выплачивается.

14. Выплата компенсации возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором обстоятельства, указанные в пункте 13 административного регламента устранены, и выплачивается в размере, определенном с учетом начисленной, но не выплаченной денежной компенсации за весь период приостановления выплаты.

15. Основаниями для прекращения предоставления денежной компенсации являются:

смерть получателя либо вступление в силу решения суда об объявлении его умершим или решения суда о признании его безвестно отсутствующим;

выезд получателя денежной компенсации на постоянное место жительства за пределы Тульской области;

окончание срока регистрации получателя по месту пребывания;

утрата права на денежную компенсацию.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной

подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 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»;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2 -ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Законом Тульской области от 28 декабря 2004 года № 493-ЗТО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Тульской области»;

постановлением администрации Тульской области от 15.01.2010 № 30 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и топлива отдельным категориям жителей Тульской области».

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

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

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги, в котором указываются:

наименование учреждения;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, имеющего право на компенсацию;

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о СНИЛС;

сведения о льготном документе (для удостоверений (свидетельств установленного образца), выданных после 1 января 2015 года на территории Тульской области);

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания;

сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем (ФИО, дата рождения, паспорт/свидетельство о рождении, СНИЛС, степень родства, дата регистрации по адресу назначения компенсации);

сведения о жилищных условиях;

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).

Получатель компенсации подтверждает своей подписью (с проставлением даты подачи заявления) достоверность указанных в заявлении сведений;

2) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи, с учетом которых в соответствии с законодательством рассчитывается размер денежной компенсации (по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту).

Не представляют согласие на обработку персональных данных члены семей следующих категорий граждан:

ветераны труда, а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года;

реабилитированные лица;

лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

бывшие воспитанники детских домов военного времени 1941 - 1945 годов;

инвалиды;

3) копии удостоверений (свидетельств установленного образца) и (или) копии справки о праве на получение соответствующих мер социальной поддержки.

Предоставление удостоверений (свидетельств установленного образца),

выданных после 1 января 2015 года на территории Тульской области, не требуется.

В случае, если лицо, которому назначается денежная компенсация, является несовершеннолетним или недееспособным, заявление подается его законным представителем (родителем, усыновителем, опекуном, попечителем) по месту жительства несовершеннолетнего или недееспособного лица.

Наравне с документами, указанными в настоящем пункте, законный представитель представляет: документы, удостоверяющие его личность, регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания, документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и несовершеннолетнего, либо документ, подтверждающий установление опеки над недееспособным и (или) несовершеннолетним лицом или попечения.

18. Для получения денежной компенсации на оплату расходов по доставке твердого топлива, бытового газа в баллонах граждане представляют документы, подтверждающие расходы по доставке твердого топлива, бытового газа в баллонах.

19. Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале и Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждения, МФЦ (приложение № 1 к административному регламенту).

20. При изменении персональных данных, реквизитов лицевого счета и кредитной организации заявитель в течение 10 календарных дней с даты данных изменений обязан сообщить в учреждение (МФЦ) путем представления заявления об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

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

Заявление может быть направлено в форме электронного документа через Региональный портал путем заполнения соответствующей интерактивной формы с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления об изменении персональных данных, реквизитов лицевого счета и кредитной организации в форме электронного документа заявитель не представляет в учреждение документ, удостоверяющий личность.

21. Документы, предоставляемые заявителем, должны быть установленного образца и соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво;

- 2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) копии документов оформлены надлежащим образом;
- 6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

- 1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина, обратившегося за назначением компенсации;
- 2) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;
- 3) сведения о регистрации по месту жительства членов семьи, с учетом которых в соответствии с законодательством рассчитывается размер компенсации;
- 4) сведения о льготном документе, выданном после 1 января 2015 года на территории Тульской области.

Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственный запрос, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, о получении указанных сведений.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение сведения, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта административного.

В случае отсутствия сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (далее – сведения) в федеральном реестре инвалидов, компенсация предоставляется на основании представленных заявителем сведений.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

23. 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона N 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 N 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, работника МФЦ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

а) отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя;

б) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 17 административного регламента;

в) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 21 административного регламента;

г) отсутствие оригиналов документов при представлении копий документов, не заверенных в порядке, установленном действующим законодательством.

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категориям, установленным постановлением администрации Тульской области от 15.01.2010 № 30 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и топлива отдельным категориям жителей Тульской области»;

б) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

26. Основаниями для приостановления предоставления компенсации являются:

а) наличие задолженности по оплате текущих платежей за жилое

помещение и коммунальные услуги по информации, представленной организациями - поставщиками коммунальных услуг в файлах обмена;

б) неполучение денежной компенсации в течение 6 месяцев подряд;

в) изменение количества зарегистрированных членов семьи по информации, представленной организациями - поставщиками коммунальных услуг в файлах обмена.

Приостановленная денежная компенсация рассчитывается гражданину, но не выплачивается.

27. При устранении обстоятельств, указанных в пункте 26 административного регламента, компенсация возобновляется с месяца приостановления и выплачивается в месяце, следующем за месяцем, в котором эти обстоятельства устранены.

Решение о приостановлении предоставления компенсации принимается учреждением в течение 10 дней со дня установления фактов, изложенных в абзаце первом настоящего пункта.

О приостановлении и о возобновлении выплаты компенсации учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия таких решений уведомляет граждан любым доступным способом.

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

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

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

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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.

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

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

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

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.

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

32. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение, отделы учреждения (МФЦ), 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 и заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

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

33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

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

КП – количество предоставленных министерством, учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

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

K1 – количество своевременно предоставленных министерством, учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

K2 – количество оказанных министерством, учреждением в

соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством, учреждением в соответствии с административным регламентом.

34. Взаимодействие заявителя с должностным лицом министерства, учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом министерства, учреждения не ограничена.

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

36. Государственную услугу возможно получить в МФЦ по экстерриториальному принципу.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале и Региональном портале информации о предоставляемой государственной услуге, а также формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

38. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ.

Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

39. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала документов, указанных в пункте 22 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 законодательства Российской Федерации.

40. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов

на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

41. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области, за счет средств субвенций из федерального бюджета.

42. Расчет размера компенсации устанавливается федеральным законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

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

б) рассмотрение заявления и документов, определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

г) перерасчет размера предоставленной компенсации.

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)

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

45. 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.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 17 административного регламента;

б) поступление в учреждение заявления с документами, указанными в пункте 17 административного регламента, из МФЦ;

в) обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал.

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

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления, либо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, для представления необходимых и обязательных документов. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 17 административного регламента, в МФЦ работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 24 административного 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 (пребывания) заявителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, выдает заявителю в день обращения уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

47. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 17 административного 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 24 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 4 к регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю электронной почтой уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При направлении уведомления электронной почтой заявление и документы подлежат хранению в учреждении в течение шести месяцев с даты их поступления в учреждение.

48. 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, удостоверившись, 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, специалист 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) вносит в журнал регистрации заявлений запись о регистрации заявления;

ж) оформляет расписку о приеме документов (приложение № 1 к административному регламенту — корешок заявления о предоставлении мер социальной поддержки), а в случае подачи документов в форме электронных документов направляет в адрес заявителя по почте (электронной почтой) расписку-уведомление об их приеме

з) в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления запрашивает сведения:

о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина, обратившегося за назначением денежной компенсации;

подтверждающих факт установления инвалидности;

о регистрации по месту жительства членов семьи, с учетом которых в соответствии с законодательством рассчитывается размер компенсации;

о льготном документе, выданном после 1 января 2015 года на территории Тульской области.

49. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 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.

Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее 3 лет. При несоответствии записей на бумажных носителях информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

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

Рассмотрение заявления и документов, определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Специалист 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.

51. 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 автоматизированного назначения и выплаты компенсации, формирует проект протокола о назначении государственной услуги, подписывает его 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 компенсации, фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес получателя, способ предоставления государственной услуги, банковские реквизиты или почтовый адрес.

52. 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 предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к административному регламенту).

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

53. При подаче заявления и необходимых документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта протокола о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в ее предоставлении на рассмотрение руководителю учреждения.

54. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении компенсации:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта протокола о предоставлении государственной услуги, на их полноту согласно пункту 17 административного регламента и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта протокола о предоставлении 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.

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

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и подписания протокола о назначении или решения об отказе в назначении государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

56. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги направляется уведомление по почте, посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом с указанием даты и места получения компенсации (по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту);

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги - лично, по почте (по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту).

57. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее чем через три календарных дня со дня вынесения соответствующего решения.

58. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и направление уведомления заявителю о принятии соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

59. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом 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.

60. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в компьютерную базу данных и журнал регистрации заявления на приеме сведения о дате и номере протокола, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги, после чего передает протокол о предоставлении государственной услуги и дело заявителя специалисту учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

61. Учреждение в срок до 20 числа месяца, предшествующего выплате компенсации, представляет в министерство заявку на выделение денежных средств, необходимых для осуществления выплаты компенсации.

62. Министерство на основании поступившей заявки на финансирование расходов компенсации от учреждения:

при финансировании выплаты компенсации за счет средств субвенций из федерального бюджета министерство в течение 2 рабочих дней после получения информации о доведении лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования до Управления Федерального казначейства по Тульской области направляет в министерство финансов Тульской области заявку на финансирование расходов, связанных с предоставлением денежной компенсации;

при финансировании выплаты компенсации за счет средств бюджета Тульской области министерство на основании заявки, поступившей от учреждения, составляет заявку на финансирование и направляет ее в министерство финансов Тульской области до 1 числа месяца, в котором будет осуществлена выплата.

63. Министерство финансов Тульской области в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявки из министерства обеспечивает выделение финансирования министерству в размере, указанном в заявке на предоставление компенсации.

64. Министерство в течение 1 рабочего дня со дня получения денежных средств, указанных в пункте 61, осуществляет их перечисление на лицевой счет учреждения.

65. При поступлении средств на счет учреждения специалист учреждения, ответственный за оформление выплатных документов, с помощью программно-технического комплекса оформляет выплату для почтовых отделений, кредитных организаций и передает специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

66. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении компенсации, проверяет полученные выплатные документы, визирует и передает для дальнейшего утверждения (подписания) непосредственному руководителю, а затем главному бухгалтеру и руководителю учреждения.

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

67. Специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, передает их в отделение кредитной организации и в почтовое отделение связи.

68. Специалист учреждения, ответственный за оформление платежных поручений, после получения утвержденных (подписанных) выплатных документов оформляет платежное поручение в установленном порядке.

Платежные поручения направляются в министерство финансов Тульской области специалистом учреждения, осуществляющим функцию по взаимодействию с министерством финансов Тульской области, в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Специалист 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.

69. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление компенсации заявителям через организации федеральной почтовой связи либо на счет, открытый заявителем в кредитной организации.

Способом фиксации результата административной процедуры является включение заявителя в список (реестр) получателей компенсации.

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

Перерасчет размера предоставленной компенсации

70. Основанием для начала административной процедуры является:

а) изменение в установленном порядке нормативов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

б) перемена места жительства, изменение состава семьи, льготного статуса, установка индивидуальных приборов учета коммунальных услуг, изменение вида коммунальных услуг, изменение объемов потребления коммунальных услуг.

71. Перерасчет назначенных компенсаций при изменении в установленном порядке нормативов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится учреждением без обращения получателей компенсаций и без представления документов.

Специалист учреждения, ответственный за работу по автоматизации и информационным технологиям с использованием программных средств, производит массовый перерасчет размеров компенсации.

72. Перерасчет назначенных компенсаций при перемене места жительства, изменении состава семьи, льготного статуса, установке индивидуальных приборов учета коммунальных услуг, изменении вида коммунальных услуг, изменении объемов потребления коммунальных услуг производится учреждением индивидуально по каждому получателю компенсации на основании его заявления и документов, подтверждающих эти события:

при перемене места жительства – паспорт, свидетельство о регистрации по месту пребывания, сведения об объемах потребления коммунальных услуг

по новому месту жительства с даты регистрации, но не более чем за три года до даты обращения;

при изменении льготного статуса – сведения о льготном документе;

при изменении вида коммунальных услуг – сведения об объемах потребления нового вида коммунальной услуги с даты ее введения;

при изменении объемов потребления коммунальных услуг – сведения об объемах потребления коммунальных услуг за период перерасчета.

73. Специалист отдела, в компетенцию которого входит решение вопросов о предоставлении компенсации, подшивает распоряжения о перерасчете в личные дела получателей компенсации и передает на подпись руководителю указанного отдела.

74. Руководитель отдела, в компетенцию которого входит решение вопросов о предоставлении компенсации, подписывает распоряжения о перерасчете компенсации и возвращает специалисту указанного отдела для передачи личного дела получателя компенсации для хранения в действующую картотеку.

75. Результатом исполнения административной процедуры «Перерасчет размера предоставленной компенсации» является наличие в личных делах получателей компенсации распоряжения о перерасчете с указанием новых размеров компенсации.

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

76. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в министерство, учреждение посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

80. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также положений административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

83. Должностные лица учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

85. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, учреждения, МФЦ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее - жалоба).

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника учреждения подается руководителю учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, министерства, учреждения, МФЦ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

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

90. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление денежной компенсации
расходов на оплату жилого помещения,
коммунальных услуг и топлива отдельным
категориям жителей Тульской области»

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, когда и кем выдан)

Дата рождения: _____

(число, месяц, год)

СНИЛС _____

Льготный документ _____

(категория, серия, номер, когда и кем выдан)

С паспортом сверено: _____

(подпись специалиста)

Заявление.

Прошу:

(нужное отметить X)

1. Назначить ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по льготной категории _____ _____	
(наименование льготной категории)	
2. Произвести перерасчет размера ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с (нужное подчеркнуть): - переменной места жительства, - изменением состава семьи, - изменением льготного статуса, - изменением вида коммунальных услуг, - изменением объемов потребления коммунальных услуг _____	
(нужное подчеркнуть)	

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

(наименование кредитной организации (банка), № л/счета)

Сообщаю сведения о гражданах, зарегистрированных со мной по состоянию на
« _____ » _____ 20 ____ года в жилом помещении по указанному адресу:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество/ Дата рождения	Паспорт/Свидетельство о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)	СНИЛС	Степень родства	Дата регистрации по указанному адресу*

* - поле заполняется только для перерасчета денежной компенсации

Сообщаю сведения о жилом помещении:

Принадлежность жилого фонда		Год постройки	
муниципальный		до 1999	
частный		после 1999	
Вид жилого помещения		Количество этажей в доме	
квартира		Количество зарегистрированных	
коммунальная квартира		Общая площадь квартиры (дома)	
общежитие		Количество комнат	
частный дом			

Сообщаю сведения о жилищных условиях (заполняется строго на основании квитанций об оплате жилищно-коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения за денежной выплатой):

Наименование коммунальной услуги	Наличие услуги, да/нет	Поставщик (название организации, управляющей компании, предоставляющей услугу)	№ лицевого счета	Объем потребления коммунальной услуги (показания прибора учета по квитанции)	Тариф коммунальной услуги
Содержание жилья				X	
Наем жилья				X	
Капитальный ремонт				X	
Электроэнергия					
Электрическая плита					
Электроэнергия					

ОДН					
Газовая плита					
АГВ					
Газовая колонка					
Централизованное отопление					
оплата сезонная					
оплата круглогодичная					
Холодное водоснабжение					
колонка					
ванна/душ					
унитаз					
мойка/раковина					
полив					
Водоотведение (канализация)					
Горячее водоснабжение					
Уборка мест общего пользования				X	
Холодная вода ОДН				X	
Содержание лифта				X	
Вывоз мусора				X	
Утилизация отходов				X	
Печное отопление				X	
Баллонный газ				X	

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, передачу и использование, в том числе средствами автоматизации, моих персональных данных, содержащихся в указанном заявлении, в целях исполнения полномочий в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения. Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания, действует бессрочно и может быть мною отозвано письменно.

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 рабочих дней сообщить об изменениях обстоятельств, влекущих изменение размера/прекращение предоставления мне мер социальной поддержки (изменение льготного статуса, изменение основания проживания, состава семьи, места постоянного жительства, гражданства, временное выбытие (регистрация) членов семьи, изменение направления выплаты и др.);

о сроке выплаты ежемесячной денежной компенсации со следующего месяца после получения сведений от предприятий - поставщиков жилищно-коммунальных услуг.

В случае несообщения об указанных фактах незаконно выплаченная сумма будет мною внесена, либо будет удержана из последующих начислений, либо будет с меня взыскана в установленном законом порядке.

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

Заявление № _____ и документы гр. _____
рег. № заявления

принял _____
(дата, подпись специалиста)

проверил _____
(дата, подпись специалиста)

Заявление № _____ и документы гр. _____
(рег. № заявления) (Ф.И.О.)

принял _____
(дата, подпись специалиста)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление денежной компенсации
расходов на оплату жилого помещения,
коммунальных услуг и топлива отдельным
категориям жителей Тульской области»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт _____, выдан _____,
(серия и номер) (дата) (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 денежной компенсации
расходов на оплату жилого помещения,
коммунальных услуг и топлива отдельным
категориям жителей Тульской области»

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, когда и кем выдан)

СНИЛС: _____

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 Ф.И.О., 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), 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		
4. Выписка из лицевого счета кредитной организации		
5. Копия документа о праве на льготы		
6. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества		

Дата _____

Подпись _____

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

подпись специалиста _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление денежной компенсации
расходов на оплату жилого помещения,
коммунальных услуг и топлива отдельным
категориям жителей Тульской области»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____

_____ ,

выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

1.
2.

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

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление денежной компенсации
расходов на оплату жилого помещения,
коммунальных услуг и топлива отдельным
категориям жителей Тульской области»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

Гр. _____,
(ф.и.о. полностью)

проживающий по адресу: _____,
обратился в ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области» за
предоставлением компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных
услуг постановлением администрации Тульской области от 15.01.2010 № 30 «Об
утверждении положения о порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате
жилого помещения, коммунальных услуг и топлива отдельным категориям жителей
Тульской области»

Заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилых помещений и
коммунальных услуг принято « _____ » _____ 20____ г. и зарегистрировано в
«Журнале регистрации заявлений на приеме» № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
предоставлении компенсации расходов на оплату жилых помещений и
коммунальных услуг 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 _____ лист.

Руководитель

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

Исп.

Тел.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление денежной компенсации
расходов на оплату жилого помещения,
коммунальных услуг и топлива отдельным
категориям жителей Тульской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании Вашего заявления от _____ № _____, Вам назначена
ежемесячная денежная компенсация на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,
как _____ с « _____ » _____ 20 _____ г.

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

Исп.
Тел.
