

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 09 » июня 2020 года

№ 262 -осн

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

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 средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции,

сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца» (приложение).

2. Признать утратившим силу:

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 22.06.2016 № 231-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация справок о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, определение размера средств на проведение ремонта, подлежащих выплате членам семей, принятие решения о выделении членам семей средств на проведение ремонта и представление реестров получателей средств в Федеральную службу по труду и занятости».

3. Приказ вступает в силу 1 июля 2020 года.

**Министр
труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

Приложение
к приказу министерства
труда и социального защиты
Тульской области
от 09 июля 2021 г. № 262-осн

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление средств
федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых
домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц,
проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской
Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников
органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов
уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной
службы Государственной противопожарной службы, таможенных
органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца» (далее соответственно – регламент, государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:
а) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

б) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

в) члены семей лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации либо органах внутренних дел;

г) члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах;

д) члены семей сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, потерявшие кормильца.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

- вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;
- несовершеннолетние дети;
- дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

От имени заявителей могут действовать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации;
размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов (далее – учреждение) осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронным адресам министерства и учреждения;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал);
- д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;
- е) посредством публикаций в средствах массовой информации;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

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

- при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;
- устно, с использованием телефонной связи;
- при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;
- при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно

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

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

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

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

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

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

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

- о порядке предоставления государственной услуги.

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

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

- о порядке предоставления государственной услуги;

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

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения.

7. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале

размещаются:

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие:

- с государственным учреждением Тульской области «Областное бюро технической инвентаризации» в части предоставления копии технического паспорта;

- с органами местного самоуправления в части предоставления справки с указанием года постройки жилого дома;

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в части получения сведений о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- с Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих факт установления инвалидности до достижения возраста 18 лет, в отношении детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет.

Министерство участвует в предоставлении государственной услуги в части предоставления реестров получателей средства на проведение ремонта в Федеральную службу по труду и занятости.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) перечисление Федеральной службой по труду и занятости начисленных средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, потерявшим кормильца (далее – средства на проведение ремонта) на счета заявителей в Сберегательном банке Российской Федерации либо в организации (филиалы, структурные подразделения) акционерного общества «Почта России» (далее – АО «Почта России») для дальнейшей доставки получателю средств по месту жительства;
- б) отказ в предоставлении средств на проведение ремонта.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Регистрация справок о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта осуществляется учреждением в день представления документов, указанных в пункте 16 административного регламента,

12. Учреждение в срок не позднее 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется учреждением заявителю по месту жительства в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

13. Члены семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ,

потерявшим кормильца, могут реализовать свое право на проведение ремонта принадлежащих им индивидуальных жилых домов за счет средств федерального бюджета 1 раз в 10 лет в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2006 № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца» (далее - постановление Правительства РФ от 27.05.2006 № 313).

14. Реестры получателей средств на проведение ремонта ежегодно, не позднее 15-го апреля текущего года, представляются министерством в Федеральную службу по труду и занятости.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией 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 27.05.2006 № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»;

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».

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на

официальном сайте учреждения, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>, в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале).

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

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

а) заявление о выплате средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома по форме согласно приложениям № 3, 5 или 7 к постановлению Правительства РФ от 27.05.2006 № 313;

б) правоустанавливающие документы на жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

в) справка о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта по форме согласно приложениям № 4, 6 или 8 к постановлению Правительства РФ от 27.05.2006 № 313;

г) документы, удостоверяющие личность членов семьи;

д) для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - документы, подтверждающие факт обучения;

е) выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом доме.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

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

Формы заявлений доступны для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждения.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем).

Одновременно с заявлением и документами, указанными в настоящем пункте, заявитель или представитель заявителя также представляет согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту.

Члены семей, получающие средства на проведение ремонта, обязаны своевременно информировать учреждение об изменении информации, содержащейся в документах, представляемых в соответствии с настоящим пунктом административного регламента.

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

- а) текст документа написан разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) копии документов оформлены надлежащим образом;
- е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- ж) срок действия документа не истек на момент представления.

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

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель или представитель заявителя вправе представить:

- а) копия технического паспорта (в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации, - справка органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома);

б) сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) документы, подтверждающие факт установления инвалидности до достижения ими возраста 18 лет (для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет).

Заявитель или представитель заявителя вправе по собственной инициативе представить в учреждение указанный документ.

В качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, заявитель или представитель заявителя вправе представить для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет справку, подтверждающую факт установления инвалидности до достижения ими возраста 18 лет (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Если документ, указанный в подпункте «а» настоящего пункта административного регламента, не был представлен заявителем или представителем заявителя, то он запрашивается учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в бюро технической инвентаризации либо в органе местного самоуправления по месту нахождения жилого дома.

Если сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта административного регламента, не были представлены заявителем или представителем заявителя, то они запрашиваются учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Если документ, указанный в подпункте «в» настоящего пункта административного регламента, не был представлен заявителем или представителем заявителя, то он запрашивается учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фондом Российской Федерации.

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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, специалиста учреждения, сотрудника МФЦ, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- а) представление заявления лицом, не имеющим на это полномочий;
- б) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 16 административного регламента;
- в) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 17 административного регламента;
- г) отсутствие оригиналов документов при представлении копий документов, не заверенных в порядке, установленном действующим законодательством;
- д) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя.

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

21. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с нормами законодательства;
- б) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- в) обращение за предоставлением государственной услуги менее, чем через 10 лет с момента предыдущего обращения за предоставлением государственной услуги.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

«Выдача справки о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта».

Справки о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта, а также дубликат взамен утраченной или пришедшей в негодность справки, оформляется и выдается уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу (по последнему месту службы), по форме согласно приложениям № 4, № 6 или № 8 к постановлению Правительства РФ от 27.05.2006 № 313 в порядке, определяемом этим федеральным органом исполнительной власти (федеральным государственным органом).

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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

16. 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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги по предварительной записи гражданина в учреждение не должен превышать 15 минут с момента

времени, на которое была осуществлена запись.

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

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

28. Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный заявителем или представителем заявителя при личном обращении в учреждение, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя или представителя заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

29. Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный по почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса по почте, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

18. 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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

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

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

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление

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

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

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Региональный портал (% по результатам опроса);

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

- количество взаимодействий заявителя с учреждением при предоставлении государственной услуги - 1.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения при предоставлении государственной услуги.

32. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в электронном виде.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

34. Предоставление государственной услуги государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрено.

35. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств Российской Федерации.

Размер средств на проведение ремонта устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

21. Перечень административных процедур

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

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

б) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу, регистрация справок о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта, внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации, принятие решения о выделении членам семей средств на проведение ремонта либо об отказе в предоставлении государственной

услуги;

в) составление реестров получателей средств на проведение ремонта и представление их в Федеральную службу по труду и занятости.

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

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

38. Предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя при посещении учреждения по месту жительства лица, обратившегося за получение средств на проведение ремонта, либо по месту жительства опекуна (попечителя) указанного лица.

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

23. Прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления и формирование личного дела заявителя

40. Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 16 административного регламента;

б) поступление заявления с документами, указанными в пункте 16 административного регламента, по почте.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения в порядке живой очереди или по предварительной записи на прием.

41. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 16 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 16 административного регламента;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет

соответствия их установленным законодательством требованиям, указанным в пункте 17 административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 2 к регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте специалист учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 2 к регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

42. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов, указанных в пункте 16 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов:

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;

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

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

регистрирует заявление;

запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления о выплате средств и документов, указанных в пункте 16 административного регламента, соответственно:

в бюро технической инвентаризации копию технического паспорта, а в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации, - справку органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома;

в Пенсионном фонде Российской Федерации для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет - сведения, подтверждающие факт установления инвалидности до достижения ими возраста 18 лет;

в Росреестре - сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Межведомственный запрос направляется учреждением в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе (за исключением сведений, предоставляемых в соответствии с настоящим пунктом Пенсионным фондом Российской Федерации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Информация, полученная в качестве ответов на межведомственные запросы, подлежит включению в личное дело заявителя.

43. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

24. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу, регистрация справок о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта, внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации, принятие решения о выделении членам семей средств на проведение ремонта либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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.

45. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет:

а) учет справок, указанных в подпункте «в» пункта 16 настоящего административного регламента.

Учет справок о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта ведется в Журнале регистрации справок о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца (приложение № 3 к административному регламенту) по каждому уполномоченному органу федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), выдавшему их;

б) на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для автоматизированного определения размера средств на проведение ремонта (общее количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, родственные отношения, дату, месяц, год рождения каждого члена семьи, размер общей площади жилого дома и др.), определяет размер средств на проведение ремонта и формирует протокол о выделении членам семей средств на проведение ремонта, подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

В проекте протокола о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес получателя средств на проведение ремонта; степень родства получателя с погибшим (умершим) военнослужащим; федеральный орган исполнительной власти (федеральный государственный орган), выдавший справку о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца; количество граждан, зарегистрированных в индивидуальном жилом доме; банковские реквизиты счета в кредитной организации или почтовый адрес; дата подачи заявления и период, за который производится выплата.

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

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

порядок обжалования вынесенного решения.

47. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса об определении размера средств на проведение ремонта:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта протокола о предоставлении государственной услуги, на их полноту, согласно пункту 16 административного регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта протокола о назначении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его;

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

48. 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 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 предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

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

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги – по почте (приложение № 5 к административному регламенту), посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом;

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги – лично, по почте (приложение № 4 к административному регламенту).

50. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление личного дела получателя государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем учреждения протокола о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

По результатам административной процедуры уведомление о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в

предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

25. Составление реестров получателей средств на проведение ремонта и представление их в Федеральную службу по труду и занятости

51. 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.

52. Ежегодно, до 4 апреля, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в министерство сводные реестры по Тульской области получателей средств на проведение ремонта (далее – реестры) по Сбергательному банку Российской Федерации и АО «Почта России» (далее – плательщики), по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по труду и занятости от 23.12.2015 № 345 «Об утверждении форм и способа представления (направления) реестров получателей денежных компенсаций и выплат, предусмотренных постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 313».

В реестрах указываются итоговая потребность в средствах на проведение ремонта, а также информация по каждому получателю средств на проведение ремонта (фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, число, месяц и год рождения, почтовый адрес, общее количество граждан, зарегистрированных в жилом доме, количество получателей средств, проживающих в жилом доме, размер средств, подлежащих выплате).

Передача реестров осуществляется средствами ПО ViPNet Client (Деловая почта).

53. Ежегодно, не позднее 15-го апреля, специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, представляет в Федеральную службу по труду и занятости реестры по Тульской области по каждому из плательщиков на бумажном носителе и одновременно загружает скан-копию реестров в формате PDF в ЕУПП.

54. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие руководителем учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является перечисление заявителю денежных средств на проведение ремонта.

Способом фиксации результата административной процедуры является включение заявителя в реестр получателей средств на проведение ремонта.

По результатам административной процедуры первый экземпляр реестров направляется в Федеральную службу по труду и занятости, второй экземпляр остается на хранении у специалиста министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения, осуществляет специалист учреждения, ответственный за

организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения, но не реже одного раза в полугодие.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

65. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства 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.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих,

руководителя учреждения, работника учреждения может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

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

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

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

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

Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена на Едином портале и на Региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ная) по адресу _____

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

(кем и когда выдан)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)

Представитель субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

(адрес представителя субъекта персональных данных)

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

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

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

на обработку с целью предоставления мне

(наименование меры социальной поддержки)

следующего перечня моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

от _____ № _____

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

(наименование должности
руководителя (уполномоченного лица))

(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 «Предоставление средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца», от _____ № _____, получил _____.

подпись

ФИО

дата

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

Ж У Р Н А Л

регистрации справок о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца

Дата начала ведения журнала _____

Дата окончания ведения журнала _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства	Дата подачи заявления	Наименование федерального органа исполнительной власти, выдавшего справку о праве на получение средств федерального бюджета	Фамилия, имя, отчество члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца	Серия, №, дата выдачи справки о праве на получение средств федерального бюджета	Дата начала действия справки о праве на получение средств федерального бюджета	Степень родства с погибшим военнослужащим	Период, за который произведена выплата средств	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____.

Гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: _____,
обратился(лась) за предоставлением средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2006 № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца».

Заявление о назначении принято «___» _____ 20__ года и зарегистрировано.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принято решение: отказать в предоставлении средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома в связи с _____

(указать основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

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

(наименование должности
руководителя (уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО)

дата

ИСП.
тел. _____

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ № _____, Вам предоставлены средства федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2006 № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца», за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в размере _____.

(наименование должности
руководителя (уполномоченного лица))

(подпись)

(ФИО)

дата

исп.
тел.
