

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

« 24 » января 2022

№ 20 -осн

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата  
компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате  
взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном  
доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям  
граждан» на территории 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 «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» на территории Тульской области (приложение).

2. Признать утратившим силу:

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 14.12.2020 № 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»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 11.03.2021 № 122-осн «О внесении изменения в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 14.12.2020 N 624-осн»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 22.07.2021 № 468-осн «О внесении изменения в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 14.12.2020 N 624-осн»;

пункт 1 приказа министерства труда и социальной защиты Тульской области от 11.08.2021 № 512-осн «О внесении изменения и дополнений в приказы министерства труда и социальной защиты Тульской области от 14.12.2020 № 624-осн и от 12.11.2019 № 624-осн».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной  
защиты Тульской области**



**А.В. Филиппов**

Приложение  
к приказу министерства  
труда и социального защиты  
Тульской области  
от 24 января 2022 № 20 -осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого  
помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов  
услуг отдельным категориям граждан» на территории Тульской области**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» (далее – государственная услуга, административный регламент соответственно) на территории Тульской области.

**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), 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, 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, 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 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 10 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, предоставляется заявителям при посещении министерства, учреждения 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 Едином 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 «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

6. Государственную услугу предоставляет учреждение.

При предоставлении государственной услуги учреждение взаимодействует с:

министерством - в части информирования и консультирования граждан по вопросу предоставления государственной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Тульской области – в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги;

Пенсионным фондом Российской Федерации – в части предоставления учреждению сведений о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), об установлении инвалидности (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»);

ФНС России – в части предоставления учреждению сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения;

МВД России – в части предоставления учреждению сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации – в части получения информации о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и топлива;

Федеральной службой регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации - в части предоставления сведений о праве заявителя на имеющийся у него объект недвижимости;

государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства – в части получения сведений, подтверждающих наличие/отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

При предоставлении государственной услуги учреждению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

б) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

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 предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается учреждением в течение 8 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех документов.

9. Компенсация расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг (далее - компенсация) не предоставляется гражданам при наличии у них подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года. Информацию о наличии у граждан такой задолженности учреждение получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

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

12. Перерасчет компенсации при изменении в установленном порядке нормативов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

производится учреждением с даты изменения нормативов потребления коммунальных услуг.

13. Учреждение приостанавливает предоставление компенсации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 24 административного регламента. Приостановленная 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. Предоставление компенсации прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

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. 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.

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:

а) заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к административному регламенту;

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

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале, а также размещается на информационных стендах в помещении учреждения;

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в учреждении;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;

в) удостоверение (свидетельств установленного образца) и (или) справка о праве на получение соответствующих мер социальной поддержки.

Представление удостоверений (свидетельств установленного образца), выданных после 1 января 2015 года на территории Тульской области, не требуется;

г) правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если заявитель является собственником жилого помещения или пользователем жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде и его право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

д) платежные документы или иные документы, содержащие сведения о размерах начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

е) технический паспорт – в случае, если заявитель проживает в домовладении с печным отоплением;

ж) договор о покупке твердого топлива и оказании транспортных услуг для доставки твердого топлива.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте представляется согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, с учетом которых в соответствии с законодательством рассчитывается размер денежной компенсации (по форме, приведенной в приложении № 5 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.

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 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. При изменении персональных данных заявитель в течение 10 календарных дней с даты данных изменений обязан сообщить в учреждение (МФЦ) путем предоставления заявления об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

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

Заявление в случае изменения реквизитов лицевого счета и кредитной организации может быть направлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления 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 реквизитов лицевого счета и кредитной организации в форме электронного документа заявитель не представляет в учреждение документ, удостоверяющий личность.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны быть установленного образца.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

б) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

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

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

д) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

е) сведения о государственной регистрации рождения;

ж) сведения о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и топлива в другом субъекте Российской Федерации;

з) сведения, подтверждающие наличие/отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

21. 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 «а» - «ж» пункта 20 настоящего регламента.



## 22. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника учреждения, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги

ж) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги

з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

24. Основаниями для приостановления предоставления компенсации являются:

а) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, по информации, полученной из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;

б) неполучение денежной компенсации в течение 6 месяцев подряд;

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

О приостановлении выплаты денежной компенсации учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет граждан любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

При устранении обстоятельств, указанных в настоящем пункте, компенсация возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором эти обстоятельства устранены, и выплачивается в размере, определенном с учетом начисленной, но не выплаченной денежной компенсации за весь период приостановления выплаты.

О возобновлении выплаты денежной компенсации учреждение в течение 3 рабочих дней со дня вынесения распоряжения уведомляет граждан любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

Возобновление денежной компенсации инвалидам при переосвидетельствовании в Федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы производится с даты повторного установления группы инвалидности.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) подача заявления лицом, неуполномоченным на осуществление таких действий;

б) отсутствие права на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

в) отсутствие у заявителя и членов семьи регистрации на территории Тульской области;

г) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

д) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

Учреждение принимает решение об отказе в предоставлении компенсации и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

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

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

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

27. 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

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

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

29. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в учреждении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 23 административного регламента, учреждение не позднее

следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту.

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 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

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) доступность и своевременность предоставления 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) качество государственной услуги:

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

К1 – количество своевременно предоставленных министерством, учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

К2 – 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.

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

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

33. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в министерство, учреждение, по электронной почте, телефону, с использованием Единого портала.

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

34. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений в МФЦ и посредством Единого портала.

35. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет

заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 7 административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения в случае направления заявления посредством Единого портала.

36. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;



- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

37. 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 заявления (запроса) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

38. Работник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 23 административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует электронный пакет документов, подписывает квалифицированной электронной подписью и направляет его через ведомственную информационную систему в учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, выдает заявителю решение об отказе в приеме документов по предоставлению государственной услуги.

**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

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

- а) проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- в) рассмотрение документов и сведений, полученных посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- г) принятие решения о предоставлении услуги;
- д) направление (выдача) результата предоставления услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

40. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения либо действия (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста.

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

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

42. 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.

Проверка документов и регистрация заявления

43. 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 Единый 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 Единый 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 документов. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

44. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 17 административного регламента, в учреждение, работник, ответственный за прием документов, проверяет наличие 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При подаче заявления и документов в учреждение в электронном виде заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи, учреждение направляется электронное уведомление о получении заявления в виде электронного документа.

45. При наличии заявления и оригиналов документов, указанных в пункте 17 административного регламента, работник учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленного документа;
- в) осуществляет поиск сведений о заявителе в ведомственной информационной системе, содержащей информацию о получателях государственной услуги;
- г) при отсутствии в ведомственной информационной системе сведений о заявителе заводит в ведомственную информационную систему учетную карточку заявителя;
- д) регистрирует заявление в ведомственной информационной системе.

46. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

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

#### Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

47. Работник учреждения, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявителем заявления запрашивает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает:

в Пенсионном фонде Российской Федерации - проверку соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, об инвалидности (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»);

в Федеральной службе регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации - сведения о праве заявителя на имеющийся у него объект недвижимости;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации по месту жительства членов семьи, с учетом которых в соответствии с законодательством рассчитывается размер компенсации;

в Федеральной налоговой службе Российской Федерации – сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение указанные документы.

48. По результатам административной процедуры работник, ответственный за прием документов, формирует электронное личное дело заявителя, подписывает квалифицированной электронной подписью и направляет его для установления права на государственную услугу работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать один день.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного 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.

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 ведомственную информационную систему сведения, необходимые для автоматизированного назначения и выплаты компенсации, формирует проект решения о назначении государственной услуги, подписывает его квалифицированной электронной подписью и приобщает в электронное личное дело получателя государственной услуги.

При отсутствии у заявителя права на государственную услугу работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в

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

50. При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в ее предоставлении на рассмотрение руководителю учреждения.

51. По результатам административной процедуры работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписывает квалифицированной электронной подписью проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в ее предоставлении и направляет электронное личное дело получателя государственной услуги для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги работнику учреждения в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 минут.

#### Принятие решения о предоставлении услуги

52. 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 16 административного регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта протокола о предоставлении государственной услуги, подписывает его квалифицированной электронной подписью;

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 квалифицированной электронной подписью;

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

53. 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 квалифицированной электронной подписью.

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

54. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о выплате компенсации либо решения об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

#### Направление (выдача) результата предоставления услуги

55. Работник учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги выдается на руки или направляется по почте, посредством электронной почты решение о выплате компенсации по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги – лично, по почте по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

56. Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения.

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

57. 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 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

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

59. 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. Формы контроля за исполнением 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 принятия ими решений

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами министерства, учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц министерства, учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

61. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром.



62. 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.

63. 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).

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

64. 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.

65. Иные должностные лица министерства, учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

66. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

67. 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

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

69. 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.

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

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

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

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

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

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

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

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

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата компенсации  
расходов по оплате жилого помещения, в  
том числе оплате взноса на капитальный  
ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме, коммунальных и  
других видов услуг отдельным категориям  
граждан»

**Государственное учреждение Тульской области  
«Управление социальной защиты Тульской области»**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес)

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг

№

Дата

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение о предоставлении с \_\_\_\_\_ компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг.

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате электронной  
подписи

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата компенсации  
расходов по оплате жилого помещения, в  
том числе оплате взноса на капитальный  
ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме, коммунальных и  
других видов услуг отдельным категориям  
граждан»

**Государственное учреждение Тульской области  
«Управление социальной защиты Тульской области»**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе приеме документов/об отказе в предоставлении компенсации  
расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме,  
коммунальных и других видов услуг

№

Дата

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы, руководствуясь постановлением администрации Тульской  
области от 5.01.2010 № 30 «Об утверждении Положения о порядке  
предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения,  
коммунальных услуг и топлива отдельным категориям жителей Тульской  
области», принято решение отказать в приеме документов/  
в предоставлении компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том  
числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг (ненужное  
зачеркнуть) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в учреждение с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате электронной  
подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата компенсации  
расходов по оплате жилого помещения, в  
том числе оплате взноса на капитальный  
ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме, коммунальных и  
других видов услуг отдельным категориям  
граждан»

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)

Представитель заявителя: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

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

Паспорт представителя заявителя: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий полномочия  
представителя заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, наименование органа,  
выдавшего документ, дата выдачи)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Прошу:  
(нужное отметить X)

1. Назначить ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по льготной категории _____ _____	
--	--

(наименование льготной категории)	
<p>2. Произвести перерасчет размера ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с (нужное подчеркнуть):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- переменной места жительства,</li> <li>- изменением состава семьи,</li> <li>- изменением льготного статуса,</li> <li>- изменением вида коммунальных услуг,</li> <li>- изменением объемов потребления коммунальных услуг</li> </ul>	
(нужное подчеркнуть)	

с последующим перечислением на почтовое отделение № \_\_\_\_\_ или в кредитную организацию (банк) \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации (банка), N 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 <*>

Сообщаю сведения о жилом помещении:

Принадлежность жилого фонда		Год постройки	
Муниципальный		До 1999 года	
Частный		После 1999 года	
Вид жилого помещения		Количество этажей в доме	
Квартира		Количество зарегистрированных	
Коммунальная квартира		Общая площадь квартиры (дома)	
Общежитие			
Частный дом			

<\*> - Поле заполняется только для перерасчета денежной компенсации.

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.).

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;

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

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_  
рег. № заявления

принял \_\_\_\_\_

(дата, подпись специалиста)

проверил \_\_\_\_\_

(дата, подпись специалиста)

-----

Заявление N \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_

(рег. № заявления)

(Ф.И.О.)

принял \_\_\_\_\_

(дата, подпись специалиста)



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата компенсации расходов  
по оплате жилого помещения, в том числе  
оплате взноса на капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном доме,  
коммунальных и других видов услуг  
отдельным категориям граждан»

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

**Заявление  
об изменении персональных данных**

Прошу внести в ранее представленные персональные данные по получаемым  
услугам:

\_\_\_\_\_ (указываются меры социальной поддержки)

В отношении

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

следующие изменения

\_\_\_\_\_ (указываются сведения об изменении адреса места жительства, изменении лицевого счета, кредитной  
организации, желаемый способ получения компенсации - через организации федеральной почтовой связи (с  
указанием почтового адреса получателя компенсации) либо путем перечисления на расчетный счет  
получателя компенсации (с указанием реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной

организации), состава семьи, семейного положения, а также иных обстоятельств, при которых утрачиваются основания, дающие право на предоставление меры социальной поддержки)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указать причину внесения изменений)

Вместе с заявлением предоставлены:

Наименование документа	Количество (шт.)
1. Паспорт	
2. Свидетельство о заключении брака	
3. Свидетельства о расторжении брака	
4. Выписка из лицевого счета кредитной организации	
5. Документ о праве на льготы	
6. Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества	

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_

подпись специалиста \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата компенсации  
расходов по оплате жилого помещения, в  
том числе оплате взноса на капитальный  
ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме, коммунальных и  
других видов услуг отдельным категориям  
граждан»

## 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  
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)