

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«31» марта 2022 г.

№ 148-осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирных домах, расположенных 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 «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных территории Тульской области» (приложение).

2. Признать утратившими силу приказы министерства труда и социальной защиты Тульской области:

от 11.03.2019 № 133-осн «Об утверждении формы заявления на предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Тульской области, и формы согласия на обработку персональных данных заявителя, несовершеннолетних детей, члена (членов) семьи заявителя при оформлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Тульской области»;

от 27.05.2019 № 265-осн «О внесении изменения в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 11.03.2019 № 133-осн «Об утверждении формы заявления и формы согласия на обработку персональных данных заявителя, несовершеннолетних детей, члена (членов) семьи заявителя при оформлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный

ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Тульской области».

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 31 марта 2022 г. №148-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных территории Тульской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных территории Тульской области» (далее – государственная услуга, административный регламент соответственно) на территории Тульской области.

Круг заявителей

2. Заявителями являются следующие категории жителей Тульской области:

1) одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;

2) одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет;

3) проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (достигших возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (за исключением ее досрочного назначения) в соответствии с действующим законодательством, и получающих указанную пенсию) и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;

4) проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (достигших возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (за исключением ее досрочного назначения) в соответствии с действующим законодательством,

и получающих указанную пенсию) и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет;

5) собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих с ними граждан, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, не получающих пенсию по старости и имеющих страховой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости, продолжительность которого определяется в соответствии с приложением 3 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

6) собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих с ними граждан, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, не получающих пенсию по старости и имеющих страховой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости, продолжительность которого определяется в соответствии с приложением 3 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

7) граждане, являющиеся собственниками жилых помещений, имеющие совместно проживающих с ними семь и более несовершеннолетних детей и (или) совершеннолетних детей - учащихся учебных заведений всех форм обучения любых организационно-правовых форм - до окончания обучения или проходящих срочную военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

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 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 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 Региональном портале.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление компенсации расходов на уплату

вноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных территории Тульской области».

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;

Министерством внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления учреждению сведений о регистрации по месту жительства граждан, указанных в качестве членов семьи заявителя;

Пенсионным фондом Российской Федерации - в части предоставления учреждению сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»), о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов граждан в системе обязательного пенсионного страхования, о продолжительности страхового стажа, о трудовой деятельности;

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

Федеральной налоговой службой Российской Федерации - в части предоставления учреждению сведений о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, о доходах физических лиц;

Министерством обороны Российской Федерации - в части предоставления учреждению сведений о прохождении военной службы по призыву;

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.

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 Региональный 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 Региональном 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 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех документов.

9. Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных территории Тульской области (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.

11. Учреждение приостанавливает предоставление компенсации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 21 административного регламента.

О приостановлении выплаты компенсации учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет граждан о принятом решении по почте, электронной почте с указанием причин приостановления выплаты.

При устранении обстоятельств, указанных в настоящем пункте, компенсация возобновляется с месяца ее приостановления.

12. Предоставление компенсации прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

отсутствие оснований для ее предоставления, установленных Законом Тульской области от 28 апреля 2016 года № 33-ЗТО «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Тульской области»;

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

отказ заявителя от предоставления компенсации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

14. 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 Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещении учреждения;

В случае направления заявления посредством Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Региональном 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 Региональном 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 Регионального 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.

Заявители, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2 настоящего регламента, при подаче заявления предъявляют паспорта членов семьи из числа неработающих граждан пенсионного возраста (достигших возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (за исключением ее досрочного назначения) в соответствии с действующим законодательством, и получающих указанную пенсию) и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

Заявители, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 2 настоящего регламента, при подаче заявления предъявляют паспорта членов семьи, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, не получающих пенсию по старости и имеющих страховой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости, продолжительность которого определяется в соответствии с приложением 3 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

Заявители, указанные в подпункте 7 пункта 2 настоящего регламента, при подаче заявления предъявляют паспорт и справки об обучении детей, достигших возраста 18 лет.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте представляется согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, члена (членов) семьи членов семьи заявителя, с учетом которых в соответствии с законодательством рассчитывается размер денежной компенсации (примерная форма согласия приведена в приложении № 5 к административному регламенту).

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.

15. 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 Региональный 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.

16. 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

17. 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 регистрации по месту жительства граждан, указанных в качестве членов семьи заявителя;

б) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов граждан в системе обязательного пенсионного страхования, о продолжительности страхового стажа, о трудовой деятельности;

в) сведения о праве заявителя на имеющийся у него объект недвижимости;

г) сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, о доходах физических лиц;

д) сведения о прохождении военной службы по призыву.

18. 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» - «д» пункта 17 настоящего регламента.

19. 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) 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 учреждения, руководителя МФЦ 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**

20. 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 РПГУ;

е) 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

21. Основаниями для приостановления предоставления компенсации являются:

неполучение гражданином компенсации в течение 6 месяцев подряд через отделение почтовой связи;

поступление информации об изменении количества зарегистрированных членов семьи от регионального оператора либо владельца специального счета;

наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года. Информацию о наличии у граждан такой задолженности учреждение получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

О приостановлении выплаты компенсации учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет граждан о принятом решении по почте, электронной почте с указанием причин приостановления выплаты.

При устранении обстоятельств, указанных в настоящем пункте, компенсация возобновляется с месяца ее приостановления.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категориям, установленным пунктом 2 настоящего регламента;

б) выявление в представленных заявителем документах неполных или недостоверных сведений;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении компенсации учреждение информирует заявителя по почте, электронной почте в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием причин 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

23. 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

24. 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

25. 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

26. 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 20 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 государственно 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

27. 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

28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

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

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

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) качество государственной услуги:

$$\text{ПК} = \text{К1} / (\text{К1} + \text{К2} + \text{К3}) \times 100, \text{ где}$$

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

К2 – количество оказанных учреждением в соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока;

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

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

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом учреждения не ограничена.

30. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в учреждение, по электронной почте, телефону, с использованием Регионального 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

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

32. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Региональном 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 Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения в случае направления заявления посредством Регионального портала.

33. 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.

34. 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.

35. 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), подписывает их квалифицированной электронной подписью, после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 20 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 20 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

36. 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

37. 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 Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур (действий)

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

39. Сведения о государственной услуге размещаются на 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

40. 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 14 административного регламента;
- б) поступление в учреждение заявления с документами, указанными в пункте 14 административного регламента, из МФЦ;

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

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

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

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

41. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 14 административного регламента, в учреждение, работник, ответственный за прием документов:

проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 14 административного регламента;

устанавливает личность заявителя;

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), подписывает их квалифицированной электронной подписью, после чего подлинники документов возвращает заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 20 административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в ведомственной информационной системе, формирует электронное личное дело (прикладывает документы к карточке обращения).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 20 административного регламента, при личном обращении заявителя документы возвращаются заявителю.

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.

42. При поступлении в учреждение заявления с документами, указанными в пункте 14 административного регламента, из МФЦ, из информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том

числе сети «Интернет», включая Региональный портал, 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, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

в) 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.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

44. 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:

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведения о регистрации по месту жительства граждан, указанных в качестве членов семьи заявителя;

в Пенсионном фонде Российской Федерации - сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»), о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов граждан в системе обязательного пенсионного страхования, о продолжительности страхового стажа, о трудовой деятельности;

в Федеральной службе регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, в Государственном учреждении Тульской области - "Областное бюро технической инвентаризации" - сведения о праве заявителя на имеющийся у него объект недвижимости;

в Федеральной налоговой службе Российской Федерации - сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, о доходах физических лиц;

в Министерстве обороны Российской Федерации - сведения о прохождении военной службы по призыву.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение указанные документы.

45. 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

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

47. 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

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

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

б) проверяет правильность подготовленного проекта решения 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.

49. 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 22 административного регламента.

50. 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 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

Направление (выдача) результата предоставления услуги

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

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги лично, по почте, посредством электронной почты по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

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

52. Результат предоставления услуги направляется заявителю в течении 5 рабочих дней в личный кабинет на Региональном 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

53. 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.

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

55. 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

56. 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

57. 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.

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

59. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министерства и планов работы министерства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы).

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

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

61. 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

62. 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

63. 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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения подается в министерство.

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.

66. 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

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирных
домах, расположенных территории
Тульской области»

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

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый индекс, адрес)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных
территории Тульской области

№

Дата

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, принято решение о предоставлении с _____
компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирных домах, расположенных территории Тульской
области.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения о сертификате электронной
подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирных
домах, расположенных территории
Тульской области»

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

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый индекс, адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирных домах, расположенных территории Тульской области
№ _____ Дата _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, руководствуясь постановлением правительства Тульской области
от 01.03.2019 № 73 «Об утверждении Порядка предоставления отдельным
категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на
территории Тульской области», принято решение отказать в приеме
документов/в предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных территории Тульской области (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
«Предоставление компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирных
домах, расположенных территории
Тульской области»

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Дата рождения: _____

_____ (число, месяц, год)

Место рождения _____

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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт как

_____ (категория)

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

_____ (N кредит. организации, 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	Место рождения

Сообщаю сведения о моих жилищных условиях по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.:

<i>Количество этажей в доме</i>	
<i>Количество зарегистрированных</i>	
<i>Общая площадь квартиры (дома)</i>	
<i>Региональный оператор (владелец специального счета)/ агент</i>	
<i>Номер лицевого счета услуги</i>	

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

Я предупрежден:

- о прекращении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Тульской области;
- 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 прекращение предоставления мне мер социальной поддержки (изменение льготного статуса, изменение основания проживания, состава семьи, места постоянного жительства, гражданства, временное выбытие (регистрация) членов семьи, достижение ребенком установленного возраста, 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.

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
«Предоставление компенсации расходов на
уплату взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирных домах,
расположенных территории Тульской
области»

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, 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
«Предоставление компенсации расходов на
уплату взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирных домах,
расположенных территории Тульской
области»

Примерная форма согласия 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 компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных территории Тульской области, **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)
