

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«04» июля 2022 г.

№ 387-осн

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление единовременной
денежной выплаты на приобретение жилья малоимущим
многодетным семьям»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилья малоимущим многодетным семьям» (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 05.03.2014 № 69-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилья малоимущим многодетным семьям».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и
социальной защиты
Тульской области**



А.А. Домченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты на
приобретение жилья малоимущим многодетным семьям»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилья малоимущим многодетным семьям» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно).

2. Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Тульской области, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилья (далее - денежная выплата).

2.1. Заявителями являются малоимущие многодетные семьи Тульской области, имеющие удостоверение многодетной семьи, в которых один из членов состоит на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении в органе местного самоуправления по месту жительства (далее — заявители) :

1) воспитывающие пять и более детей, при условии постоянного проживания на территории Тульской области одного из родителей не менее 5 лет на дату обращения с заявлением о включении в Сводный реестр многодетных семей, в которых один из членов семьи состоит на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении, изъявивших

желание получить денежную выплату на приобретение жилья (далее — Сводный реестр);

2) воспитывающие троих и более детей, состоящим на 31 декабря 2020 года в Сводном реестре;

3) воспитывающие троих и более детей, обратившихся до 1 января 2021 года с заявлением о включении в Сводный реестр.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется в министерстве труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственном учреждении Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделах (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», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал), в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделениях (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, учреждения, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, учреждения, на Едином портале, Региональном портале.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;

устно, с использованием телефонной связи;

при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с Единого портала и Регионального портала;

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

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

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги.

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

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

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

а) адрес места нахождения министерства, учреждения, почтовый адрес министерства, учреждения, электронный адрес сайта министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) телефон справочной службы учреждения;

в) график работы министерства, учреждения;

г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ;

е) текст регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. В соответствии с регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилья малоимущим многодетным семьям».

5. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется министерством, учреждениями.

Денежная выплата предоставляется учреждениями по месту жительства многодетной семьи.

Нуждающимся в жилом помещении один из членов многодетной семьи признается органом местного самоуправления по месту его постоянного жительства в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации.

10. Для предоставления государственной услуги заявители обращаются в следующие организации:

а) в части подачи заявления о включении в Сводный реестр на предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилья - в отделения ГБУ ТО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенные по месту жительства;

б) ФГУП "Ростехинвентаризация - федеральное БТИ", расположено по адресу: г. Тула, ул. Фрунзе, д. 13, тел. (4872) 24-90-50, официальный сайт: r71.rosinv.ru, электронная почта: tulskayaobl@rosinv.ru;

в) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области, расположено по адресу: г. Тула, ул. Сойфера, д. 20-а; тел. (4872) 30-11-50, факс: (4872) 31-53-65, официальный сайт www.to71.rosreestr.ru, электронная почта: 71_upr@rosregistr.ru;

г) отделы записи актов гражданского состояния, расположенные по месту регистрации соответствующего события (рождения, брака, смерти, расторжения брака);

д) организации - жилищные организации по месту жительства заявителей.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решение о признании многодетной семьи малоимущей и о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилья;

принятие решения об отказе в признании многодетной семьи малоимущей и об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилья.

7. Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о включении в Сводный реестр на предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилья или об отказе в включении в Сводный реестр на предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилья, принимается учреждением в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилья или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилья принимается учреждением в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) содержатся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, Региональном портале.

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

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

1) заявления по формам, утверждённым министерством труда и социальной защиты Тульской области (Приложение 1 к регламенту, Приложение 1-а к регламенту).

2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи заявителя, достигших 14-летнего возраста (при обращении лично или в МФЦ);

3) справки образовательных организаций, подтверждающих обучение детей, достигших 18-летнего возраста;

4) справки военного комиссариата (воинской части) о прохождении срочной военной службы по призыву ребенка, достигшего 18-летнего возраста;

5) копии справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении ребенку категории "ребенок-инвалид" (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов);

6) копии удостоверения многодетной семьи, постоянно проживающей на территории Тульской области;

7) справки о доходах каждого члена многодетной семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения;

8) копия справки бюро технической инвентаризации из других регионов Российской Федерации (в случае регистрации члена семьи на территории Тульской области после 1998 года);

9) копии договора социального найма или копии договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (при наличии);

10) согласия на обработку персональных данных на всех членов многодетной семьи.

В случае приобретения жилого помещения предоставляются:

а) договор купли-продажи жилого помещения;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости или договор участия в долевом строительстве;

в) справка органов местного самоуправления Тульской области по месту приобретения жилого помещения о пригодности приобретаемого жилого помещения для проживания (за исключением приобретения жилого помещения в соответствии с договором участия в долевом строительстве многоквартирного дома).

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий его личность.

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

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала и при наличии технической возможности представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть

составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

При приеме документов специалист учреждения (МФЦ) создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращаются заявителю на приеме.

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

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

15. При изменении персональных данных заявитель в течение 10 календарных дней с даты изменений обязан сообщить в учреждение (МФЦ) путем предоставления заявления об изменении персональных данных с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

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

16. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса места жительства, телефон должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

**вправе представить, а также способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

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

1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и членов многодетной семьи из Пенсионного фонда Российской Федерации;

2) сведения о признании заявителя или одного из членов его семьи нуждающимся в жилом помещении из органа местного самоуправления по месту жительства многодетной семьи;

3) сведения о государственной регистрации рождения, заключения и расторжения брака, установления отцовства, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведений о внесении исправлений или изменений в записи указанных актов;

4) сведения об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов;

5) сведения о регистрации по месту постоянного жительства на территории Тульской области из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

6) о получаемых пенсиях, денежных выплатах, компенсациях заявителя и членов многодетной семьи из Пенсионного фонда Российской Федерации;

7) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости;

8) о наличии (отсутствии) сведений о недвижимом имуществе и зарегистрированных на него правах из государственного учреждения Тульской области "Областное бюро технической инвентаризации".

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение указанные сведения.

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную 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 учреждения (руководителя МФЦ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Положения;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) проживание менее 5 лет постоянно обоих родителей или единственного родителя на территории Тульской области на дату обращения с заявлением о включении в Сводный реестр;

При изменении обстоятельств, указанных в настоящем пункте, рассмотрение вопроса о включении в Сводный реестр осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилья малоимущим многодетным семьям являются:

1) несоответствие требованиям установленным постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 №622 «Об утверждении Положения о порядке и сроках предоставления единовременной денежной выплаты малоимущим многодетным семьям Тульской области, в которых один из членов семьи состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, на приобретение жилья»;

2) в случае, если один из трудоспособных членов многодетной семьи не работает, не состоит на учете в службе занятости и у него отсутствуют доходы за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за предоставлением денежной выплаты.

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

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

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

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. 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

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

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по

предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

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

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

28. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

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

29. 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 обеспечиваются:

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.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

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

КП - количество предоставленных учреждением

государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) качество государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, 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.

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

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

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

19. 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

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

33. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

34. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и

министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

35. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала документов, указанных в пункте 14 регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

20. Перечень административных процедур

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

а) прием документов на включение в Сводный реестр на предоставление единовременной денежной выплаты, регистрация заявления и формирование личного дела получателя государственной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов для установления права о включении в Сводный реестр и принятие решения о включении либо об отказе во включении в Сводный реестр и внесение данных заявителя в банк учётной документации;

в) уведомление заявителей, состоящих в Сводном реестре, об их

праве получить единовременную денежную выплату;

г) прием документов на предоставление единовременной денежной выплаты, регистрация заявления;

д) рассмотрение заявления и документов для установления права на предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилья и выдача гарантийного письма, либо принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилья;

е) перечисление денежных средств единовременной денежной выплаты.

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

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

40. Предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

41. 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 N 861.

22. Прием документов на включение в Сводный реестр на предоставление единовременной денежной выплаты, регистрация заявления и формирование личного дела получателя государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в отдел учреждения (МФЦ) по

месту жительства с заявлением о включении в Сводный реестр на предоставление единовременной денежной выплаты и документами, указанными в пункте 14 регламента;

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

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

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

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

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение N 2 к регламенту) в день обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 19 регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для включения в Сводный реестр на предоставление единовременной денежной выплаты, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии необходимых документов, заверенных в установленном порядке, поступивших от заявителя по почте, работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение N 2 к регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

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

а) устанавливает личность заявителя либо полномочия

представителя;

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных 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) создает электронные образы документов, заверяет своей электронно-цифровой подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

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

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

е) регистрирует заявление;

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

45. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной

процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

23. Рассмотрение заявления и документов для установления права о включении в Сводный реестр и принятие решения о включении либо об отказе во включении в Сводный реестр и внесение данных заявителя в банк учетной документации

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

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

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

б) при наличии у заявителя права на государственную услугу, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для назначения государственной услуги, формирует проект решения о включении в Сводный реестр (приложение N 3 к регламенту), подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги;

в) при отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе во включении в Сводный реестр (приложение N 5 к регламенту);

г) передает личное дело получателя государственной услуги для принятия окончательного решения о включении либо об отказе во включении в Сводный реестр руководителю учреждения;

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

51. Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписания проекта решения о включении либо об отказе во включении в Сводный реестр не должен превышать 15 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

Учреждение до 1 числа следующего месяца формирует в

электронном виде Сводный реестр многодетных семей, в которых один из членов семьи состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, изъявивших желание получить денежную выплату на приобретение жилья (приложение N 6 к регламенту).

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

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги - по почте (приложение N 4 к регламенту), посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом о включении в Реестр;

б) при принятии решения об отказе во включение в Сводный реестр - лично, по почте, посредством электронной почты (приложение N 5 к регламенту) .

53. О включении в Сводный реестр на предоставление единовременной денежной выплаты заявитель уведомляется после принятия решения любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

54. Решение об отказе во включении в Сводный реестр на предоставление единовременной денежной выплаты направляется учреждением заявителю лично, по почте, посредством электронной почты после принятия решения с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

24. Уведомление заявителей состоящих в Сводном реестре, об их праве получить единовременную денежную выплату

55. Работник учреждения ежегодно до 1 февраля в соответствии с очерёдностью в Сводном реестре и бюджетными ассигнованиями, выделенными из бюджета Тульской области на текущий финансовый год и плановый период на предоставление единовременной денежной выплаты уведомляет по почте, электронной почте или иным способом связи, позволяющим подтвердить получение уведомления, многодетных граждан, состоящих в Сводном реестре, об их праве получить единовременную денежную выплату и обратиться с заявлением и документами в течение 3-х месяцев со дня отправления уведомления.

25. Прием документов на предоставление единовременной денежной выплаты, регистрация заявления

56. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства с заявлением (приложение N 1а к регламенту) о

предоставлении единовременной денежной выплаты и документами, указанными в пункте 14 регламента;

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

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 19 регламента работник учреждения регистрирует заявление и документы, необходимые на предоставление единовременной денежной выплаты, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

57. Работник учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 14, 15, 16 регламента.

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

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение N 2 к регламенту) в день обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

58. При отсутствии необходимых документов, заверенных в установленном порядке, поступивших от заявителя по почте, работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение N 2 к регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

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

а) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных 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) формирует электронные образы документов, заверяет своей электронно- цифровой подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

г) регистрирует заявление;

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

Не позднее 2 рабочих дней запрашивает по межведомственному взаимодействию необходимые документы по определению права на предоставление государственной услуги.

59. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

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

60. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, передает документы для установления права на государственную услугу специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

26. Рассмотрение заявления и документов для установления права на предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилья и выдача гарантийного письма, либо принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилья

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

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

63. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для назначения единовременной денежной выплаты, формирует проект решения о признании многодетной семьи малоимущей и о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилья (приложение № 8 к регламенту) подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

64. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в ее предоставлении (приложение N 10 к регламенту).

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

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

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта решения о признании многодетной семьи малоимущей и о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилья, на их полноту согласно пунктам 14, 15, 16 регламента и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта решения о признании многодетной семьи малоимущей и о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилья, подписывает его;

в) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, соответствие оснований отказа действующему законодательству, полноту

изложения оснований отказа в проекте решения, подписывает его;

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

66. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает проект решения о признании многодетной семьи малоимущей и о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилья либо решение об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

При необходимости проведения проверки достоверности представленных заявителем сведений, работник учреждения уведомляет заявителя по почте, электронной почте, иным способом связи о проведении такой проверки в течении 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов. О результатах проверки заявитель уведомляется по почте, электронной почте, иным способом связи в течении 3 рабочих дней со дня получения результатов.

В таком случае максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Учреждение принимает решение о признании (отказе в признании) многодетной семьи малоимущей и о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной выплаты по форме, утверждённой министерством, и выдаёт заявителю гарантийное письмо о предоставлении денежной выплаты по форме, утверждённой министерством. Срок действия гарантийного письма - 3 месяца со дня получения его заявителем (приложение N 7 к регламенту).

В случае если в текущем финансовом году многодетная семья не реализовала предоставленную денежную выплату в срок, указанный в гарантийном письме, то в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока действия гарантийного письма учреждение направляет по почте, электронной почте сообщение о том, что право многодетной семьи на получение денежной выплаты будет рассматриваться в следующем финансовом году в соответствии с очередностью в Сводном реестре.

27. Перечисление денежных средств единовременной денежной выплаты

67. Работник учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении государственной услуги, в течении

3-х рабочих дней после предоставления заявителем документов, подтверждающих приобретение жилого помещения, формирует заявку на финансирование расходов и направляет ее в министерство.

68. Работник министерства в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки от учреждения формирует заявку на финансирование единовременной денежной выплаты в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Тульской области на текущий финансовый год и плановый период, и направляет ее в министерство финансов Тульской области.

69. Министерство финансов Тульской области в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявки из министерства обеспечивает выделение финансирования министерству в размере, указанном в заявке на финансирование единовременной денежной выплаты.

Министерство в течение 1 рабочего дня со дня получения денежных средств, на лицевой счет учреждения.

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

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

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

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

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

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

76. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счет продавца или застройщика.

77. Работник учреждения в течение 5 рабочих дней после перечисления средств на счета продавца жилья или застройщика предоставляет министерству сведения о приобретении многодетными гражданами жилого помещения.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения осуществляет специалист учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

30. 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

80. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения Сводного реестра получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения.

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

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

82. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министерства и планов работы министерства. При проведении комплексных (тематических) проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги.

83. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

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

84. 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.

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

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

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

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

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

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

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

88. Органом государственной власти, в который может быть

направлена жалоба, является министерство.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения подаются в министерство.

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

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

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

35. 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

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

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

92. 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 N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной
выплаты на приобретение жилья
малоимущим многодетным семьям"

В государственное учреждение Тульской области "Управление
социальной защиты населения _____ района" от
_____,
(фамилия, имя, отчество)

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

Номер контактного телефона: _____
Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)
С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу включить меня в Сводный реестр на предоставление
единовременной денежной выплаты.

Сообщаю сведения о членах моей семьи по состоянию на "___" _____
20__ г.:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	Степень родства	Примечание

Я согласен с обработкой моих персональных данных посредством их
получения из иного государственного органа, органа местного
самоуправления Тульской области, подведомственных им
организаций в целях предоставления государственной услуги в
соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных
данных".

(подпись заявителя и дата)

Мною представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1	2	3	4
1	Копия паспорта многодетного гражданина (копия паспорта супруга (супруги) многодетного гражданина)		
2	Справка о составе семьи		
3	Копии свидетельств о рождении детей		
4	Копия свидетельства о браке		
5	Копия свидетельства о расторжении брака		
6	Копия свидетельства об установлении отцовства		
7	Справки об учебе детей, достигших 18-летнего возраста		
8	Справки о доходах каждого члена семьи:		
9	Копия судебного решения об усыновлении (удочерении)		
10	Копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста		
11	Копия справки медико-социальной экспертизы о признании ребенка инвалидом		
12	Копия справки бюро технической инвентаризации		
13	Выписка (уведомление) федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним		
14	Выписка из домовой книги и (или) выписка из лицевого счета		
15	Справка органа местного самоуправления о признании одного из членов многодетной семьи нуждающимся в жилом помещении		

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____

Заявление N _____ и документы гр.

(рег. N заявл.)

принял _____

(дата, подпись специалиста)

проверил _____

(дата, подпись специалиста)

Приложение N 1-а
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной
выплаты на приобретение жилья
малоимущим многодетным семьям"

В государственное учреждение Тульской области "Управление
социальной защиты населения _____ района" от

_____,
(фамилия, имя, отчество)

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

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу предоставить мне единовременную денежную выплату на
приобретение жилья.

Сообщаю сведения о членах моей семьи по состоянию на " ____ " _____
20__ г.:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	Степень родства	Примечание

Я согласен с обработкой моих персональных данных посредством их
получения из иного государственного органа, органа местного
самоуправления Тульской области, подведомственных им
организаций в целях предоставления государственной услуги в
соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных
данных".

(подпись заявителя и дата)

Мною представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1	2	3	4
1	Копия паспорта многодетного гражданина (копия паспорта супруга (супруги) многодетного гражданина)		
2	Справка о составе семьи		
3	Копии свидетельств о рождении детей		
4	Копия свидетельства о браке		
5	Копия свидетельства о расторжении брака		
6	Копия свидетельства об установлении отцовства		
7	Справки об учебе детей, достигших 18-летнего возраста		
8	Справки о доходах каждого члена семьи:		
9	Копия судебного решения об усыновлении (удочерении)		
10	Копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста		
11	Копия справки медико-социальной экспертизы о признании ребенка инвалидом		
12	Копия справки бюро технической инвентаризации		
13	Выписка (уведомление) федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним		
14	Выписка из домовой книги и (или) выписка из лицевого счета		
15	Справка органа местного самоуправления о признании одного из членов многодетной семьи нуждающимся в жилом помещении		

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____

Заявление N _____ и документы гр.

(рег. N заявл.)

принял _____
(дата, подпись специалиста)

проверил _____
(дата, подпись специалиста)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной
выплаты на приобретение жилья
малоимущим многодетным семьям"

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

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

- а)
- б)

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

_____ Руководитель (уполномоченное лицо)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
		_____ дата
Исп. Тел.		

(линия отреза)

Корешок к уведомлению

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

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

получил _____ подпись _____ (Ф.И.О.)
_____ Дата

дата

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной
выплаты на приобретение жилья
малоимущим многодетным семьям"

РЕШЕНИЕ
О включении в Сводный реестр

N _____ от _____

Гр.

_____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающий по адресу:

_____,
обратился за назначением государственной услуги

Заявление о принято "___" _____ 20__ года и зарегистрировано
N _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: о включении
в Сводный реестр многодетных семей, в которых один из членов семьи
состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении,
изъявивших желание получить денежную выплату на приобретение
жилья.

Приложение: документы (перечень) на ___ листах.

Руководитель

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

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной
выплаты на приобретение жилья
малоимущим многодетным семьям"

УВЕДОМЛЕНИЕ
о включении в Сводный реестр

На основании Вашего заявления от _____ N _____ Вы включены в Сводный реестр многодетных семей, в которых один из членов семьи состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, изъявивших желание получить денежную выплату на приобретение жилья, в соответствии с Законом Тульской области от 04.12.2008 № 1154-ЗТО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Тульской области.

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исп.

Тел.

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной
выплаты на приобретение жилья
малоимущим многодетным семьям"

Решение об отказе во включении в Сводный реестр

N _____ от _____

Гр.

_____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу:

_____ за назначением государственной услуги _____.

Заявление о назначении принято " ____ " _____ 20__ года и зарегистрировано N _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать во включении в Сводный реестр многодетных семей, в которых один из членов семьи состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, изъявивших желание получить денежную выплату на приобретение жилья в связи с _____

(указать причину отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

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

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исп.

Тел.

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной
выплаты на приобретение жилья
малоимущим многодетным семьям"

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

о предоставлении единовременной денежной выплаты на
приобретение жилого помещения малоимущим многодетным семьям
в соответствии с Законом Тульской области от 04.12.2008 № 1154-
ЗТО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Тульской
области»

N _____ от _____

Настоящим гарантийным письмом удостоверяется, что членам
многодетной семьи _____
(указываются ФИО всех членов многодетной семьи, на которых рассчитана
денежная выплата)

в лице _____,
(указывается ФИО члена многодетной семьи, в отношении которого принято решение
о предоставлении денежной выплаты)

паспорт: серия ____ № _____, выдан _____, предоставляется
из бюджета Тульской области единовременная денежная выплата на
приобретение жилья в размере _____.

(размер цифрами и прописью)

из расчета нормы предоставления общей площади жилого помещения 18
кв. метров на члена многодетной семьи, стоимости 1 кв. метра общей
площади _____ рублей, общей площади отчужденных (оставленных
для дальнейшего проживания) жилых помещений _____ кв. м.

Приобретение жилого помещения, признанного в установленном
порядке непригодным для проживания, а также ветхим, а
многоквартирного дома - аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции, не допускается.

Срок действия гарантийного письма 3 месяца.

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Исп. _____,
тел. _____

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной
выплаты на приобретение жилья
малоимущим многодетным семьям"

Решение

о признании многодетной семьи малоимущей и о предоставлении
единовременной денежной выплаты на приобретение жилья

N _____ от _____

Учреждение, рассмотрев заявление от _____ и представленные
документы _____ многодетной _____ семьи

_____,
проживающей _____ с _____ семьей _____ по
адресу: _____, состоящей на учете в
качестве нуждающейся в жилом помещении с _____ в
администрации _____, имеющей размер дохода,
приходящегося на каждого члена семьи _____, что не превышает
величину прожиточного минимума семьи, определяемую по основным
социально-демографическим группам населения, установленную в
Тульской области постановлением правительства Тульской области от
_____ в размере _____.

Принято решение о признании многодетной семьи
_____ малоимущей
и предоставлении ей единовременной денежной выплаты на
приобретение жилья в размере _____
учитывая оставленные для дальнейшего проживания многодетной семьи
жилые помещения площадью _____.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном
(внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы
государственной власти и должностным лицам Российской Федерации и
Тульской области.

Руководитель _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

м.п.

Исп. _____,
тел _____

Приложение N 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной
выплаты на приобретение жилья
малоимущим многодетным семьям"

Уведомление
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ N _____
принято решение о предоставлении единовременной денежной
выплаты на приобретение жилья малоимущим многодетным семьям в
соответствии с Законом Тульской области от 04.12.2008 № 1154-ЗТО
"О мерах социальной поддержки многодетных семей в Тульской
области.

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исп.

Тел.

Приложение N 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной
выплаты на приобретение жилья
малоимущим многодетным семьям"

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Сообщаю, что по результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ и представленных документов принято решение отказать Вам в предоставлении предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение жилья малоимущим многодетным семьям в соответствии с Законом Тульской области от 04.12.2008 № 1154-ЗТО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Тульской области».

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

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исп.
Тел.
