

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ТУЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«26» февраля 2024 г.

№ 112-осн

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социальной защиты Тульской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки педагогическим
работникам, работающим и проживающим в сельской местности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Тульской области от 24.10.2022 N 666 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», постановлением правительства Тульской области от 25.09.2012 N 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Тульской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности».

2. Признать утратившим силу Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 16.12.2019 N 740-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и
социальной
защиты Тульской
области**



**Абросимова
Татьяна Алексеевна**

Утвержден приказом
Министерства труда и
социальной защиты
Тульской области

от 26.07.2021 № 112-0011

**Административный регламент
Министерства труда и социальной защиты Тульской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки педагогическим
работникам, работающим и проживающим в сельской местности»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическому лицу (представителю по доверенности), педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений и их заместителям, проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Государственным учреждением Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» (далее – Уполномоченный орган).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности результатами предоставления Услуги, являются:

1) размещение результата предоставления услуги в АИС «Адресная социальная помощь»;

2) решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) Решение о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, дата, номер.

11. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Уполномоченном органе, направляются по почте, в личном кабинете на региональном портале.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, утвержденной министерством труда и социальной защиты Тульской области;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при обращении в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: паспорт не требуется);

3) документы, подтверждающие трудовую деятельность:

- трудовая книжка для поступивших на работу до 31.12.2020 (при обращении в Уполномоченном органе: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) или оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) или оригинал);

- справка с места работы, содержащая информацию о месте нахождения образовательной организации, ее организационно-правовой форме, периоде работы в должности педагогического работника (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

4) документы, подтверждающие фактические расходы на оплату стоимости твердого топлива, подтверждающие фактические расходы на доставку твердого топлива, - квитанции, товарные чеки, договоры на покупку, об оказании услуг по доставке топлива и т.п. (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

5) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение, отопление и освещение, – квитанция об оплате жилищно-коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения (при обращении на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал);

6) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

7) документы, подтверждающие личность представителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при обращении на Региональном портале: не требуется; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал).

При подаче заявления посредством Регионального портала учреждение в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на гражданина в соответствии с перечнем не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет гражданину через Региональный портал уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от

учреждения представляет документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации).

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – сведения о регистрации заявителя по месту жительства, которые запрашивает уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации; сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность, сведения о трудовой деятельности, которые запрашивает уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации; сведения о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива, которые уполномоченный орган запрашивает в органе местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя (при обращении на Региональном портале: не требуется; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал).

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в МФЦ, в Уполномоченном органе, на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

18. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

2) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

3) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии);

4) не представлен оригинал документа;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

6) в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;

7) полномочия представителя не подтверждены;

8) документы, представляемые заявителем, составлены на иностранном языке, не переведены на русский язык и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

10) заявление с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

19. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения, которая образовалась за период не более чем три последних года, по информации, полученной из ГИС ЖКХ;

неполучение заявителем компенсации в течение 6 месяцев подряд. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2,3 Порядка и условий предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям работников образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации Тульской области от 23.03.2010 № 262;

непредставление заявителем документов, установленных, пунктами 15,16 настоящего Административного регламента;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

23. Заявление независимо от способа его подачи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган,

регистрируется во входящей в региональную информационную систему Правительства Тульской области подсистеме «Адресная социальная помощь».

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

24. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

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

3) информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были видны заявителям;

4) фасад здания (строения), где располагается помещение, оборудуется осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой;

5) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

6) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Органе власти, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан;

7) обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

8) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

9) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

10) в помещениях на видном месте располагаются схемы средств пожаротушения и пути эвакуации посетителей и должностных лиц;

11) наличие доступных мест общего пользования (туалетов);

12) помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей;

13) информационные стенды (иные источники информирования) содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, в том числе образцы заполнения запросов о предоставлении Услуги, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

14) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационных стендах или

информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявлений и иной корреспонденции.

Показатели доступности и качества Услуги

25. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

1) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении Услуги;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

3) обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в МФЦ;

4) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

5) возможность подачи заявления о предоставлении Услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала или Интерактивного портала;

6) обеспечение информирования заявителя о порядке предоставления Услуги, в том числе с использованием официальных сайтов Органа власти, официальных сайтов территориальных органов Органа власти в сети «Интернет», на Региональном портале;

7) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением Услуги и способов получения результатов Услуги;

8) беспрепятственный доступ к месту предоставления Услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

9) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

10) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала, Регионального портала;

11) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Региональном портале, на официальном сайте Органа власти.

26. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

1) поддержание обратной связи с заявителем;

2) доступность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления Услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

3) удовлетворенность заявителей качеством оказания Услуги;

4) в случае направления заявления и документов посредством Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется один раз - при представлении в Уполномоченный орган оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных через Региональный портал;

5) количество взаимодействий неограниченно в случаях обращения заявителя за консультацией по вопросам предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», региональная информационная система Правительства Тульской области подсистем «Адресная социальная помощь».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

29. При обращении заявителя за предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, работающие в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);

Вариант 2: педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, вышедшие на пенсию и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных и муниципальных образовательных

организациях Тульской области, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);

Вариант 3: педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, прекратившие работу по соответствующим должностям, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);

Вариант 4: физическое лицо (представитель по доверенности) педагогических работников, руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, проживающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, работающих в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);

Вариант 5: физическое лицо (представитель по доверенности) педагогических работников, руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, проживающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, вышедших на пенсию и имеющих стаж работы не менее 10 лет в государственных и муниципальных образовательных организациях Тульской области, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);

Вариант 6: физическое лицо (представитель по доверенности) педагогических работников, руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, проживающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, прекративших работу по соответствующим должностям, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющих стаж работы не менее 10 лет в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа).

30. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – физическое лицо (вариант 7).

31. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

32. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- 2) в Уполномоченном органе;
- 3) в МФЦ.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

34. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

35. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

36. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) размещение результата предоставления услуги в АИС «Адресная социальная помощь»;
- 2) решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) Решение о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, дата, номер.

37. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований – несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2,3 Порядка и условий предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям работников образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации Тульской области от 23.03.2010 № 262; непредставление заявителем документов, установленных, пунктами 15,16 настоящего Административного регламента; подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

38. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

39. Основанием для приостановления государственной услуги - наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения, которая образовалась за период не более чем три последних года, по информации, полученной из ГИС ЖКХ; - неполучение заявителем компенсации в течение 6 месяцев подряд.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

40. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена, осуществляется в МФЦ, в Уполномоченном органе, на Региональном портале.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, утвержденной министерством труда и социальной защиты Тульской области;

2) документы удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при обращении в МФЦ: оригинал; в

Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: паспорт не требуется);

3) документы, подтверждающие трудовую деятельность:

- трудовая книжка для поступивших на работу до 31.12.2020 (при обращении в Уполномоченном органе: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) или оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) или оригинал);

- справка с места работы, содержащая информацию о месте нахождения образовательной организации, ее организационно-правовой форме, периоде работы в должности педагогического работника (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

4) документы, подтверждающие фактические расходы на оплату стоимости твердого топлива, подтверждающие фактические расходы на доставку твердого топлива, - квитанции, товарные чеки, договоры на покупку, об оказании услуг по доставке топлива и т.п. (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

5) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение, отопление и освещение, - квитанция об оплате жилищно-коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения (при обращении на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал);

6) документы, подтверждающие полномочия представителя, - доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

7) документы, подтверждающие личность представителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при обращении на Региональном портале: не требуется; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал).

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - сведения о регистрации заявителя по месту жительства, которые запрашивает уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации; сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выписка из электронной трудовой книжки, которые запрашивает уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, сведения о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива, которые уполномоченный орган запрашивает в органе местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя (при обращении на Региональном портале: не требуется; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал) (при обращении на Региональном портале: не требуется; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал).

43. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в МФЦ – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

3) на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

44. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

2) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

3) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии);

4) не представлен оригинал документа;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

6) в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;

7) полномочия представителя не подтверждены;

8) документы, представляемые заявителем, составлены на иностранном языке, не переведены на русский язык и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

45. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

46. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

47. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Регистрация по месту жительства». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

2) Межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3) Межведомственный запрос «О предоставлении сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

4) Межведомственный запрос в органе местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя - сведения о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

48. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

49. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2,3 Порядка и условий предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям работников образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации Тульской области от 23.03.2010 № 262; непредставление заявителем документов, установленных, пунктами 15,16 настоящего Административного регламента; подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

Предоставление результата Услуги

50. Способы получения результата предоставления Услуги: направляются по почте, в МФЦ, в личном кабинете на региональном портале, в АИС «Адресная социальная помощь».

51. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

52. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

53. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

54. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) размещение результата предоставления услуги в АИС "Адресная социальная помощь";

2) решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного

документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) Решение о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, дата, номер.

55. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований – несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2,3 Порядка и условий предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям работников образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации Тульской области от 23.03.2010 № 262; непредставление заявителем документов, установленных, пунктами 15,16 настоящего Административного регламента; подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

56. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

57. Основанием для приостановления государственной услуги - наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения, которая образовалась за период не более чем три последних года, по информации, полученной из ГИС ЖКХ; - неполучение заявителем компенсации в течение 6 месяцев подряд.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

58. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена, осуществляется в МФЦ, в Уполномоченном органе, на Региональном портале.

59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, утвержденной министерством труда и социальной защиты Тульской области;

2) документы удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при обращении в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: паспорт не требуется);

3) документы, подтверждающие трудовую деятельность:

- трудовая книжка для поступивших на работу до 31.12.2020 (при обращении в Уполномоченном органе: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) или оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) или оригинал);

- справка с места работы, содержащая информацию о месте нахождения образовательной организации, ее организационно-правовой форме, периоде работы в должности педагогического работника (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

4) документы, подтверждающие фактические расходы на оплату стоимости твердого топлива, подтверждающие фактические расходы на доставку твердого топлива, - квитанции, товарные чеки, договоры на покупку, об оказании услуг по доставке топлива и т.п. (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

5) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение, отопление и освещение, – квитанция об оплате жилищно-коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения (при обращении на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал);

6) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

7) документы, подтверждающие личность представителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при обращении на Региональном

портале: не требуется; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал).

60. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – сведения о регистрации заявителя по месту жительства, которые запрашивает уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации; сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выписка из электронной трудовой книжки, которые запрашивает уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации; сведения о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива, которые уполномоченный орган запрашивает в органе местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя (при обращении на Региональном портале: не требуется; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал).

61. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в МФЦ – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

62. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

2) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

3) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии);

4) не представлен оригинал документа;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

6) в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;

- 7) полномочия представителя не подтверждены;
- 8) документы, представляемые заявителем, составлены на иностранном языке, не переведены на русский язык и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9) не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

63. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

64. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

65. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Регистрация по месту жительства». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

3) Межведомственный запрос «О предоставлении сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

4) Межведомственный запрос в органе местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя - сведения о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

66. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

67. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2,3 Порядка и условий предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям работников образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации Тульской области от 23.03.2010 № 262; непредставление заявителем документов, установленных, пунктами 15,16 настоящего Административного регламента; подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

Предоставление результата Услуги

68. Способы получения результата предоставления Услуги: направляются по почте, в МФЦ, в личном кабинете на региональном портале, в АИС «Адресная социальная помощь».

69. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

70. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

71. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

72. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) размещение результата предоставления услуги в АИС "Адресная социальная помощь";

2) решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) Решение о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, дата, номер.

73. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований – несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2,3 Порядка и условий предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям работников образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации Тульской области от 23.03.2010 № 262; непредставление заявителем документов, установленных, пунктами 15,16 настоящего Административного регламента; подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

74. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

75. Основанием для приостановления государственной услуги - наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения, которая образовалась за период не более чем три последних года, по информации, полученной из ГИС ЖКХ; - неполучение заявителем компенсации в течение 6 месяцев подряд.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

76. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена, осуществляется в МФЦ, в Уполномоченном органе, на Региональном портале.

77. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, утвержденной министерством труда и социальной защиты Тульской области;

2) документы удостоверяющие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при обращении в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: паспорт не требуется);

3) документы, подтверждающие трудовую деятельность:

- трудовая книжка для поступивших на работу до 31.12.2020 (при обращении в Уполномоченном органе: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) или оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) или оригинал);

- справка с места работы, содержащая информацию о месте нахождения образовательной организации, ее организационно-правовой форме, периоде работы в должности педагогического работника (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

4) документы, подтверждающие фактические расходы на оплату стоимости твердого топлива, подтверждающие фактические расходы на доставку твердого топлива, - квитанции, товарные чеки, договоры на покупку, об оказании услуг по доставке топлива и т.п. (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

5) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение, отопление и освещение, - квитанция об оплате жилищно-коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения (при обращении на

Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал);

6) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

7) документы, подтверждающие личность представителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при обращении на Региональном портале: не требуется; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал).

78. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – сведения о регистрации заявителя по месту жительства, которые запрашивает уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации; сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выписка из электронной трудовой книжки, которые запрашивает уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации; сведения о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива, которые уполномоченный орган запрашивает в органе местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя (при обращении на Региональном портале: не требуется; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал).

79. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в МФЦ – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

80. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

- 2) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;
- 3) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии);
- 4) не представлен оригинал документа;
- 5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 6) в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;
- 7) полномочия представителя не подтверждены;
- 8) документы, представляемые заявителем, составлены на иностранном языке, не переведены на русский язык и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9) не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

81. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

82. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

83. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Регистрация по месту жительства». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3) Межведомственный запрос «О предоставлении сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

4) Межведомственный запрос в органе местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя - сведения о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

84. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

85. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2,3 Порядка и условий предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям работников образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации Тульской области от 23.03.2010 № 262; непредставление заявителем документов, установленных, пунктами 15,16 настоящего Административного регламента; подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

Предоставление результата Услуги

86. Способы получения результата предоставления Услуги: направляются по почте, в МФЦ, в личном кабинете на региональном портале, в АИС «Адресная социальная помощь».

87. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

88. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

89. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

90. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) размещение результата предоставления услуги в АИС "Адресная социальная помощь";

2) решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) Решение о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, дата, номер.

91. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований – несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2,3 Порядка и условий предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения

отдельным категориям работников образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации Тульской области от 23.03.2010 № 262; непредставление заявителем документов, установленных, пунктами 15,16 настоящего Административного регламента; подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

92. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

93. Основанием для приостановления государственной услуги - наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения, которая образовалась за период не более чем три последних года, по информации, полученной из ГИС ЖКХ; - неполучение заявителем компенсации в течение 6 месяцев подряд.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

94. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена, осуществляется в МФЦ, в Уполномоченном органе, на Региональном портале.

95. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, утвержденной министерством труда и социальной защиты Тульской области;

2) документы удостоверяющие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при обращении в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: паспорт не требуется);

3) документы, подтверждающие трудовую деятельность:

- трудовая книжка для поступивших на работу до 31.12.2020 (при обращении в Уполномоченном органе: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) или оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) или оригинал);

- справка с места работы, содержащая информацию о месте нахождения образовательной организации, ее организационно-правовой форме, периоде

работы в должности педагогического работника (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

4) документы, подтверждающие фактические расходы на оплату стоимости твердого топлива, подтверждающие фактические расходы на доставку твердого топлива, - квитанции, товарные чеки, договоры на покупку, об оказании услуг по доставке топлива и т.п. (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

5) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение, отопление и освещение, - квитанция об оплате жилищно-коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения (при обращении на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал);

6) документы, подтверждающие полномочия представителя, - доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

7) документы, подтверждающие личность представителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при обращении на Региональном портале: не требуется; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал).

96. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - сведения о регистрации заявителя по месту жительства, которые запрашивает уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации; сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выписка из электронной трудовой книжки, которые запрашивает уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации; сведения о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива, которые уполномоченный орган запрашивает в органе местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя (при обращении на Региональном портале: не требуется; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал).

97. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в МФЦ - паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

98. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

2) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

3) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии);

4) не представлен оригинал документа;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

6) в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;

7) полномочия представителя не подтверждены;

8) документы, представляемые заявителем, составлены на иностранном языке, не переведены на русский язык и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

99. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

100. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

101. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Регистрация по месту жительства». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

2) Межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3) Межведомственный запрос «О предоставлении сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

4) Межведомственный запрос в органе местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя - сведения о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

102. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

103. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2,3 Порядка и условий предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям работников образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации Тульской области от 23.03.2010 № 262; непредставление заявителем документов, установленных, пунктами 15,16 настоящего Административного регламента; подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

Предоставление результата Услуги

104. Способы получения результата предоставления Услуги: направляются по почте, в МФЦ, в личном кабинете на региональном портале, в АИС «Адресная социальная помощь».

105. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

106. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5

107. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

108. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) размещение результата предоставления услуги в АИС "Адресная социальная помощь";

2) решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) Решение о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, дата, номер.

109. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований – несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2,3 Порядка и условий предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям работников образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации Тульской области от 23.03.2010 № 262; непредставление заявителем документов, установленных, пунктами 15,16 настоящего Административного регламента; подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

110. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

4) предоставление результата Услуги.

111. Основанием для приостановления государственной услуги - наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения, которая образовалась за период не более чем три последних года, по информации, полученной из ГИС ЖКХ; - неполучение заявителем компенсации в течение 6 месяцев подряд.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

112. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена, осуществляется в МФЦ, в Уполномоченном органе, на Региональном портале.

113. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, утвержденной министерством труда и

социальной защиты Тульской области;

2) документы удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при обращении в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: паспорт не требуется);

3) документы, подтверждающие трудовую деятельность:

- трудовая книжка для поступивших на работу до 31.12.2020 (при обращении в Уполномоченном органе: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) или оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) или оригинал);

- справка с места работы, содержащая информацию о месте нахождения образовательной организации, ее организационно-правовой форме, периоде работы в должности педагогического работника (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

4) документы, подтверждающие фактические расходы на оплату стоимости твердого топлива, подтверждающие фактические расходы на доставку твердого топлива, - квитанции, товарные чеки, договоры на покупку, об оказании услуг по доставке топлива и т.п. (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

5) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение, отопление и освещение, – квитанция об оплате жилищно-коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения (при обращении на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал);

6) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

7) документы, подтверждающие личность представителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при обращении на Региональном портале: не требуется; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал).

114. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – сведения о регистрации заявителя по месту жительства, которые запрашивает уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации; сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выписка из трудовой

книжки, которые запрашивает уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации; сведения о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива, которые уполномоченный орган запрашивает в органе местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя (при обращении на Региональном портале: не требуется; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал).

115. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в МФЦ – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

116. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

2) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

3) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии);

4) не представлен оригинал документа;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

6) в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;

7) полномочия представителя не подтверждены;

8) документы, представляемые заявителем, составлены на иностранном языке, не переведены на русский язык и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

117. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

118. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

119. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Регистрация по месту жительства». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3) Межведомственный запрос «О предоставлении сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

4) Межведомственный запрос в органе местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя - сведения о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива. Основанием для

направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

120. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

121. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2,3 Порядка и условий предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям работников образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации Тульской области от 23.03.2010 № 262; непредставление заявителем документов, установленных, пунктами 15,16 настоящего Административного регламента; подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

Предоставление результата Услуги

122. Способы получения результата предоставления Услуги: направляются по почте, в МФЦ, в личном кабинете на региональном портале, в АИС «Адресная социальная помощь».

123. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

124. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 6

125. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

126. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) размещение результата предоставления услуги в АИС "Адресная социальная помощь";

2) решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) (в

соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

127. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

128. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) Решение о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, дата, номер.

129. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований – несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2,3 Порядка и условий предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям работников образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации Тульской области от 23.03.2010 № 262; непредставление заявителем документов, установленных, пунктами 15,16 настоящего Административного регламента; подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

130. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

131. Основанием для приостановления государственной услуги - наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения, которая образовалась за период не более чем три последних года, по информации, полученной из ГИС ЖКХ; - неполучение заявителем компенсации в течение 6 месяцев подряд.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

132. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена, осуществляется в МФЦ, в Уполномоченном органе, на Региональном портале.

133. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, утвержденной министерством труда и социальной защиты Тульской области;

2) документы удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при обращении в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: паспорт не требуется);

3) документы, подтверждающие трудовую деятельность:

- трудовая книжка для поступивших на работу до 31.12.2020 (при обращении в Уполномоченном органе: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) или оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) или оригинал);

- справка с места работы, содержащая информацию о месте нахождения образовательной организации, ее организационно-правовой форме, периоде работы в должности педагогического работника (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

4) документы, подтверждающие фактические расходы на оплату стоимости твердого топлива, подтверждающие фактические расходы на доставку твердого топлива, - квитанции, товарные чеки, договоры на покупку, об оказании услуг по доставке топлива и т.п. (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

5) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение, отопление и освещение, – квитанция об оплате жилищно-коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения (при обращении на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал);

6) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

7) документы, подтверждающие личность представителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при обращении на Региональном

портале: не требуется; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал).

134. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – сведения о регистрации заявителя по месту жительства, которые запрашивает уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации; сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выписка из электронной трудовой книжки, которые запрашивает уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации; сведения о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива, которые уполномоченный орган запрашивает в органе местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя (при обращении на Региональном портале: не требуется; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал).

135. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в МФЦ – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

136. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

2) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

3) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии);

4) не представлен оригинал документа;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

6) в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;

- 7) полномочия представителя не подтверждены;
- 8) документы, представляемые заявителем, составлены на иностранном языке, не переведены на русский язык и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9) не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

137. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

138. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

139. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Регистрация по месту жительства». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2) Межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

3) Межведомственный запрос «О предоставлении сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

4) Межведомственный запрос в органе местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя - сведения о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива. Основанием для

направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

140. Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

141. Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

142. Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

1) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

143. Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

144. Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

145. Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

1) межведомственный запрос в органе местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя - сведения о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива. Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

146. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

147. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2,3 Порядка и условий предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям работников образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации Тульской области от 23.03.2010 № 262; непредставление заявителем документов, установленных, пунктами 15,16 настоящего Административного регламента; подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

Предоставление результата Услуги

148. Способы получения результата предоставления Услуги: направляются по почте, в МФЦ, в личном кабинете на региональном портале, в АИС «Адресная социальная помощь».

149. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

150. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 7

151. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

152. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) размещение результата предоставления услуги в АИС "Адресная социальная помощь";

2) решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

153. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

154. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) Решение о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись руководителя;

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, дата, номер.

155. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований – несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2,3 Порядка и условий предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения

отдельным категориям работников образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации Тульской области от 23.03.2010 № 262; непредставление заявителем документов, установленных, пунктами 15,16 настоящего Административного регламента; подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

156. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) предоставление результата Услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

157. Основанием для приостановления государственной услуги - наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения, которая образовалась за период не более чем три последних года, по информации, полученной из ГИС ЖКХ; - неполучение заявителем компенсации в течение 6 месяцев подряд.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

158. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена, осуществляется в МФЦ, в Уполномоченном органе, на Региональном портале.

159. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, утвержденной министерством труда и социальной защиты Тульской области;

2) документы удостоверяющие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при обращении в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: паспорт не требуется);

3) документы, подтверждающие трудовую деятельность:

- трудовая книжка для поступивших на работу до 31.12.2020 (при обращении в Уполномоченном органе: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) или оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) или оригинал);

- справка с места работы, содержащая информацию о месте нахождения образовательной организации, ее организационно-правовой форме, периоде

работы в должности педагогического работника (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

4) документы, подтверждающие фактические расходы на оплату стоимости твердого топлива, подтверждающие фактические расходы на доставку твердого топлива, - квитанции, товарные чеки, договоры на покупку, об оказании услуг по доставке топлива и т. п. (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

5) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение, отопление и освещение, - квитанция об оплате жилищно-коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения (при обращении на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал);

6) документы, подтверждающие полномочия представителя, - доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при обращении в Уполномоченном органе: оригинал; на Региональном портале: в электронном виде; в МФЦ: оригинал);

7) документы, подтверждающие личность представителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при обращении на Региональном портале: не требуется; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал).

160. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - сведения о регистрации заявителя по месту жительства, которые запрашивает уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации; сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета, которые запрашивает уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации; сведения о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива, которые уполномоченный орган запрашивает в органе местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя (при обращении на Региональном портале: не требуется; в МФЦ: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал).

161. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в МФЦ - паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

162. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

2) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

3) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии);

4) не представлен оригинал документа;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

6) в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;

7) полномочия представителя не подтверждены;

8) документы, представляемые заявителем, составлены на иностранном языке, не переведены на русский язык и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

163. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

164. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

165. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Регистрация по месту жительства». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2) Межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления. Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

3) Межведомственный запрос «О предоставлении сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса

4) Межведомственный запрос в органе местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя - сведения о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива. Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

166. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

167. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2,3 Порядка и условий предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям работников образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации Тульской области от 23.03.2010 № 262; непредставление заявителем документов, установленных, пунктами 15,16 настоящего Административного регламента; подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

Предоставление результата Услуги

168. Способы получения результата предоставления Услуги: направляются по почте, в МФЦ, в личном кабинете на региональном портале, в АИС «Адресная социальная помощь».

169. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

170. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

171. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

172. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

173. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу,
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления Услуги**

174. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

175. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего Услугу,
многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1
статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», а также их должностных
лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

176. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», на региональном портале государственных услуг Тульской области, на Региональном портале.

177. Жалобы в форме электронных документов направляются на Региональном портале, посредством официального сайта территориального органа Органа власти в сети «Интернет», в МФЦ, на Региональном портале.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются посредством личного приёма, почтовым отправлением, по электронной почте.

Приложение № 1
к Административному
регламенту,
утвержденному приказом
Министерства труда и
социальной защиты
Тульской области
от 26.09.2014 № 112-ОСН

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления Услуги

№ вариант а	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности»</i>	

1.	Педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, работающие в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)
2.	Педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, вышедшие на пенсию и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных и муниципальных образовательных организациях Тульской области, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)
3.	Педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, прекратившие работу по соответствующим должностям, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)
4.	физическое лицо (представитель по доверенности) педагогических работников, руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, проживающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, работающих в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)
5.	физическое лицо (представитель по доверенности) педагогических работников, руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, проживающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, вышедших на пенсию и имеющих стаж работы не менее 10 лет в государственных и муниципальных образовательных организациях Тульской области, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)
6.	физическое лицо (представитель по доверенности) педагогических работников, руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, проживающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, прекративших работу по соответствующим должностям, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющих стаж работы не менее 10 лет в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>	
7.	Физическое лицо

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих

		поселках (поселках городского типа) Тульской области. 2. Физическое лицо (представитель по доверенности)
2.	Круг заявителей	1. Работающие в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа). 2. Вышедшие на пенсию и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных и муниципальных образовательных организациях Тульской области, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа). 3. Прекратившие работу по соответствующим должностям, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)
<i>Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>		
3.	Категория заявителя	1. Физическое лицо

Приложение № 2
к Административному
регламенту,
утвержденному приказом
Министерства труда и
социальной защиты
Тульской области
от 28.09.2011 № 162-ОСН

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)

п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
	<p>Регистрация по месту жительства (Министерство внутренних дел Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица; фамилия; имя; отчество; дата рождения; серия документа; номер документа; дата выдачи документа; тип регистрации.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: место регистрации (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); место регистрации по месту пребывания (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); фамилия (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); имя (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); отчество (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); дата рождения (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); серия документа (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); номер документа (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); дата выдачи документа (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); адрес регистрации в формате ФИАС (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); дата начала регистрации (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); адрес в неструктурированном виде (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); тип регистрации (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений)</p>

	<p>сведений); информация о регистрации не найдена (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений)</p>
--	---

2	<p>Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; тип места рождения; город рождения; район рождения; регион рождения; страна рождения; серия; номер; дата выдачи; кем выдан; место рождения (является обязательным к заполнению в случае, если не заполнен блок "Документ удостоверяющий личность"); документ удостоверяющий личность; тип удостоверяющего документа; наименование документа; серия документа; номер документа; дата выдачи; кем выдан; серия; номер; дата выдачи; кем выдан; серия; номер; дата выдачи. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> фамилия (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); имя (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); дата рождения (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); тип места рождения (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); город рождения (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); район рождения (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); регион рождения (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); страна рождения (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); серия (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); номер (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); дата выдачи (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); кем выдан (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); СНИЛС (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений); место рождения (является обязательным к заполнению в случае, если не заполнен блок "Документ удостоверяющий личность") (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений);
---	--

<p>документ удостоверяющий личность (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений);</p> <p>тип удостоверяющего документа (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений);</p> <p>наименование документа (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений);</p> <p>серия документа (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений);</p> <p>номер документа (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений);</p> <p>дата выдачи (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений);</p> <p>кем выдан (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений);</p> <p>серия (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений);</p> <p>номер (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений);</p> <p>дата выдачи (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений);</p> <p>кем выдан (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений);</p> <p>серия (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений);</p> <p>номер (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений);</p> <p>дата выдачи (межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений)</p>
--

Предоставление сведений о трудовой деятельности (Социальный фонд России).

Направляемые в запросе сведения:

полное наименование организации;
 дата начала трудовой деятельности;
 должность;
 фамилия;
 имя;
 отчество;
 СНИЛС;
 дата рождения;
 отчество (при наличии);
 отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица);
 должность;
 дата;
 номер обращения;
 данные о результате приема запроса: "Код результата приема запроса (3 – услуга оказана; 4 – отказано в предоставлении услуги);
 результат приема запроса в машиночитаемом виде (pdf);
 блок описания вложения (вложенных сведений).

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

полное наименование организации (получение дополнительных сведений);
 дата начала трудовой деятельности (получение дополнительных сведений);
 должность (получение дополнительных сведений);
 фамилия (получение дополнительных сведений);
 имя (получение дополнительных сведений);
 отчество (при наличии) (получение дополнительных сведений);
 СНИЛС (получение дополнительных сведений);
 дата рождения (получение дополнительных сведений);
 сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН) (получение дополнительных сведений);
 номер документа (получение дополнительных сведений);
 дата документа (получение дополнительных сведений);
 должность работника (получение дополнительных сведений);
 структурное подразделение (получение дополнительных сведений);
 история (регистрационный номер в СФР; наименование; период (начало, окончание)) (получение дополнительных сведений);
 сведения о работнике (фамилия, имя, отчество; СНИЛС) (получение дополнительных сведений);
 сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН; номер документа; дата документа; должность работника; структурное подразделение) (получение дополнительных сведений);
 страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (получение дополнительных сведений);
 регистрационный номер работодателя в СФР (получение дополнительных сведений);
 наименование работодателя (получение дополнительных сведений);
 ИНН работодателя (получение дополнительных сведений);
 период работы (дата начала, дата окончания) (получение дополнительных сведений);
 номер СНИЛС (получение дополнительных сведений);
 страховой номер индивидуального лицевого счета (получение дополнительных сведений);
 регистрационный номер работодателя (получение дополнительных сведений);
 краткое наименование организации (получение дополнительных сведений);
 ИНН (получение дополнительных сведений);
 КПП (получение дополнительных сведений);
 дата (получение дополнительных сведений);
 вид (получение дополнительных сведений);
 сведения (получение дополнительных сведений);
 является совместителем (получение дополнительных сведений);
 наименование (получение дополнительных сведений);
 дата (получение дополнительных сведений);

<p>номер (получение дополнительных сведений); должность (получение дополнительных сведений); КПП работодателя (получение дополнительных сведений); дата (получение дополнительных сведений); должность (получение дополнительных сведений); период работы с (получение дополнительных сведений); период работы по (получение дополнительных сведений); период работы (получение дополнительных сведений); трудовая деятельность (получение дополнительных сведений); должность (получение дополнительных сведений); дата формирования (получение дополнительных сведений); мероприятие (получение дополнительных сведений); дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения (получение дополнительных сведений); сведения о приеме, переводе, увольнении (получение дополнительных сведений); трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение (получение дополнительных сведений); причины увольнения (пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона) (получение дополнительных сведений); основание (наименование документа, дата документа, номер документа) (получение дополнительных сведений); работодатель (наименование), регистрационный номер в СФР (получение дополнительных сведений); номер обращения (получение дополнительных сведений); данные о результате приема запроса: "Код результата приема запроса (3 – услуга оказана; 4 – отказано в предоставлении услуги) (получение дополнительных сведений); результат приема запроса в человекочитаемом виде (pdf) (получение дополнительных сведений); блок описания вложения (вложенных сведений) (получение дополнительных сведений); наименование документа (получение дополнительных сведений); код выполняемой функции (при наличии) (получение дополнительных сведений)</p>
--

Размер ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ:

ЕДК назначена _____

Паспортные данные:

Серия	Дата выдачи:
Кем выдан:	

Кредитные организации (банк)

Исполнитель: _____

Проверил: _____

Начальник отдела _____

Приложение № 4 к
Административному
регламенту,
утвержденному приказом
Министерства труда и
социальной защиты
Тульской области
от 26.09.2006 № 112-сен

Решение
об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации
№ _____ от _____

Вы обратились за назначением _____.
Заявление о назначении принято «__» _____ 20__ г., зарегистрировано
№ _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
назначении _____ ежемесячной _____ денежной _____ компенсации

(указать причину отказа в назначении со ссылкой на действующее
законодательство) в соответствии с Законом Тульской области 30.09.2006 N 736 «Об утверждении
Порядка возмещения расходов, связанных предоставлением мер социальной
поддержки педагогическим работникам, руководителям, заместителям
руководителей, руководителям структурных подразделений и их заместителям государственных
образовательных учреждений Тульской области и муниципальных образовательных учреждений,
проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского
типа)». Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном)
порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и должностным
лицам Российской Федерации и Тульской области.

Приложение: документы (перечень) на _____ л.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ Дата
