

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

08.11.2021

г. Тверь

№ 307-нп

О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Тверской области от 05.02.2015 № 16-нп

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Внести в приказ Министерства социальной защиты населения Тверской области от 05.02.2015 № 16-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) в преамбуле Приказа слова «постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 71-пп «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области» заменить словами «постановлениями Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 71-пп «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2) пункт 3 Приказа изложить в следующей редакции:

«3. Привести должностные инструкции специалистов государственных казенных учреждений Тверской области - центров социальной поддержки

населения, участвующих в предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга), в соответствии с Административным регламентом.»;

3) пункт 5 Приказа изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя (заместителя) Министра социальной защиты населения Тверской области, курирующего вопросы предоставления государственной услуги.»;

4) административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный Приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель Председателя Правительства
Тверской области – Министр социальной
защиты населения Тверской области**



В.И. Новикова

Приложение к приказу
Министерства социальной защиты
населения Тверской области
от 08.11.2021 № 307-нп

«Приложение к приказу
Министерства социальной защиты
населения Тверской области
от 05.02.2015 № 16-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги (далее - заявители) являются постоянно проживающие на территории Тверской области граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами, в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

1) пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

2) нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

3) членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

4) собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

5) членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

От имени указанных в настоящем пункте заявителей в получении государственной услуги могут участвовать их представители в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве социальной защиты населения Тверской области (далее - Министерство), государственных казенных учреждениях Тверской области - центрах социальной поддержки населения (далее - ГКУ ЦСПН, органы, предоставляющие государственную услугу), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства, ГКУ ЦСПН и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Министерства, сайт ГКУ ЦСПН, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГКУ ЦСПН, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства, ГКУ ЦСПН и

ГАУ «МФЦ» (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайтах Министерства и ГКУ ЦСПН, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Министерства, сайтах ГКУ ЦСПН и в региональном Реестре.

4. В Министерстве, ГКУ ЦСПН и филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления государственной услуги можно при личном либо письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте.

При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (далее также – заявление);

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

10) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

6. Информирование ведется:

1) специалистом отдела социальных выплат Министерства (далее соответственно - специалист Отдела, Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства;

2) специалистами ГКУ ЦСПН, выполняющими функции по назначению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее -

специалисты ГКУ ЦСПН), в соответствии с графиками работы ГКУ ЦСПН;

3) специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ»;

4) специалистами Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

7. Специалисты Отдела, ГКУ ЦСПН, филиалов ГАУ «МФЦ» информируют обратившихся по интересующим их вопросам, при личном обращении по желанию заявителя (представителя заявителя) вручают ему перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно пунктам 28 – 32 Административного регламента, а также разъясняют требования к ним.

8. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства, ГКУ ЦСПН, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если у специалиста, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста органа (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Министерство, ГКУ ЦСПН или филиал ГАУ «МФЦ».

10. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

11. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в ГКУ ЦСПН.

12. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ, в зависимости от того, куда (к кому) обращается заявитель, подписывается руководителем или заместителем руководителя

органа, предоставляющего государственную услугу, директором ГАУ «МФЦ» или заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью соответствующего должностного лица.

13. Бланк заявления заявителя (представители заявителей) могут получить непосредственно у специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства и ГКУ ЦСПН, ГАУ «МФЦ», а также на Едином портале.

14. На сайтах Министерства, ГКУ ЦСПН, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) форма заявления;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 9) адреса и графики работы Министерства, ГКУ ЦСПН, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

15. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименования Министерства, ГКУ ЦСПН, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 4) наименования органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 6) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

9) справочная информация;

10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

11) срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично;

13) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

16) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

17) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством, ГКУ ЦСПН, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ»;

21) дата и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

16. Информация на Едином портале, сайтах Министерства, ГКУ ЦСПН и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги

на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется:

1) ГКУ ЦСПН по месту постоянного жительства заявителей в части: приема, регистрации и рассмотрения заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе полученных от филиалов ГАУ «МФЦ»); формирования и направления межведомственных и иных запросов; принятия решения о: приостановлении рассмотрения заявления; предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии; размере субсидии; перечислении субсидии заявителю; перерасчете размера субсидии; приостановлении предоставления субсидии; возобновлении предоставления субсидии; прекращении предоставления субсидии; направления уведомления о принятом решении заявителю или его представителю;

сличения суммы предоставленной субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, организации доплаты либо возврата неправомерно полученных гражданами средств по результатам проведенной сверки;

2) филиалами ГАУ «МФЦ» в части личного приема от заявителей

(представителей заявителей) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) Министерством - в части контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляется Министерством, ГКУ ЦСПН, филиалами ГАУ «МФЦ».

19. При предоставлении государственной услуги ГКУ ЦСПН осуществляют межведомственное информационное взаимодействие:

1) с целью получения сведений о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения:

с территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

с Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области;

с органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области;

2) с целью получения сведений о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи – с Главным управлением записи актов гражданского состояния Тверской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, указанными в законе Тверской области от 26.11.1998 № 38-ОЗ-2 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области государственными полномочиями Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

3) с целью получения сведений о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи, а также сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, - с территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;

4) с целью получения сведений, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, - с исполнительными органами государственной власти, осуществляющими предоставление соответствующих прав;

5) с целью получения копий документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности, - с федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

б) с целью получения сведений о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии:

с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы судебных приставов, Федеральной таможенной службы, иными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, предоставляющими сведения о назначении пенсии;

с территориальными органами Федеральной службы исполнения наказаний, предоставляющими сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка;

с территориальными органами Федеральной налоговой службы, предоставляющими сведения о доходах по формам 2-НДФЛ, 3-НДФЛ;

с государственными казенными учреждениями Тверской области центрами занятости населения либо органами службы занятости иных субъектов Российской Федерации, предоставляющими сведения о размере пособия по безработице, размере стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения.

Межведомственное информационное взаимодействие, указанное в настоящем пункте, при наличии технической возможности осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

Также ГКУ ЦСПН в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия получает сведения о размере социальных выплат, получаемых гражданами через органы социальной защиты населения Тверской области.

20. При предоставлении государственной услуги ГКУ ЦСПН, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении заявителю субсидии на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия) с расчетом размера субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии и уведомление заявителя о принятом решении.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

22. ГКУ ЦСПН принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в 10-дневный срок со дня поступления в ГКУ ЦСПН документов, предусмотренных пунктами 28 - 32 Административного регламента (далее – документы).

При поступлении в ГКУ ЦСПН документов с 1-го по 15-е число месяца, субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при поступлении документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца. Указанные сроки предоставления субсидии действуют также в случае поступления документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, для осуществления перерасчета размера субсидии.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

23. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента. В общий срок выполнения административных процедур не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

24. Рассмотрение ГКУ ЦСПН документов приостанавливается не более чем на один месяц в случаях, указанных в пункте 45 Административного регламента.

ГКУ ЦСПН уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

25. ГКУ ЦСПН приостанавливает предоставление субсидий не более чем на один месяц в случаях, указанных в пункте 46 Административного регламента.

ГКУ ЦСПН уведомляет заявителя о приостановлении предоставления субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Подраздел VI
Срок выдачи (направления) документов,
являющихся результатом предоставления государственной услуги

26. Уведомление о принятом ГКУ ЦСПН решении о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в ГКУ ЦСПН доводится до заявителя (представителя заявителя) одним из следующих способов:

1) вручается заявителю (его представителю) на личном приеме в ГКУ ЦСПН;

2) направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя или его представителя;

3) направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале

Подраздел VII
Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление государственной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайтах Министерства и ГКУ ЦСПН, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайтах Министерства, ГКУ ЦСПН и в региональном Реестре.

Подраздел VIII
Перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной услуги,
подлежащих предоставлению заявителем

28. Для получения субсидии граждане, указанные в пункте 2 Административного регламента, представляют заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту с предъявлением документов, удостоверяющих личность заявителя, документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления через представителя):

для граждан Российской Федерации - паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с

законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации;

для иностранных граждан - паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного законодательством Российской Федерации или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

К заявлению прикладываются:

1) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, в том числе:

для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения;

для члена кооператива:

справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру (пункт 4 статьи 218 Гражданского кодекса Российской Федерации), выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение до дня вступления в силу Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ). К таким документам, в частности, относятся заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации договор о приобретении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданного до вступления в силу Федерального закона № 218-ФЗ в порядке, установленном законодательством;

при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением.

Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

2) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, в том числе:

справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные в зависимости от способа управления: управляющей организацией - при управлении многоквартирным домом управляющей организацией; органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива - при управлении многоквартирным домом соответствующей организацией; лицами, оказывающими услуги по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности - при непосредственном управлении многоквартирным домом или при проживании в жилом доме;

платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции или другие подобные документы).

Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги, аналогичные перечисленным в настоящем подпункте;

3) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

4) свидетельство об усыновлении (при наличии).

29. Граждане, указанные в подпункте 5 пункта 2 Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 28 настоящего подраздела, представляют:

1) документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, в том числе:

справку о прохождении военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

судебное решение о признании гражданина безвестно отсутствующим, объявлении гражданина умершим либо направлении гражданина на принудительное лечение;

2) документы, подтверждающие факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия (паспорт заявителя с отметкой о регистрации по месту постоянного жительства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации).

30. В случае изменения места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, получатель субсидии обязан в течение одного месяца после наступления соответствующих событий представить документы, подтверждающие такие события.

31. В целях проведения сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения субсидии (виды документов указаны в подпункте 2 пункта 28 настоящего подраздела).

32. Представители заявителей дополнительно к документам, указанным в пунктах 28 - 31 настоящего подраздела, представляют документы, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающие их полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

33. Заявители (представители заявителей) могут представить документы, указанные в пунктах 28 - 32 настоящего подраздела, в ГКУ ЦСПН по месту их постоянного жительства или в любой филиал ГАУ «МФЦ» лично, направить их в адрес ГКУ ЦСПН посредством почтовой связи либо в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

34. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в ГКУ ЦСПН или филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляются с предъявлением оригинала.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

36. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

37. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой рабочий день;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

38. Срок оказания государственной услуги начинается с первого числа месяца в зависимости от даты подачи заявления, в соответствии с абзацем вторым пункта 22 Административного регламента.

39. Если документы, направленные посредством почтовой связи или в электронном виде, поступили в ГКУ ЦСПН после окончания рабочего времени ГКУ ЦСПН, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы поступили в ГКУ ЦСПН в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

40. ГКУ ЦСПН и филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами Тверской области находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и прилагаемых к нему документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, при

первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

41. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы и сведения:

1) документы, подтверждающие правовые основания владения и

пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения, в том числе:

для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:

договор социального найма жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, к членам его семьи, в том числе:

свидетельство о браке (при наличии);

свидетельство о рождении на каждого несовершеннолетнего члена семьи;

свидетельство о расторжении брака (при наличии);

паспорт заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту его постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье (при наличии);

3) документы, удостоверяющие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи, в том числе:

паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации;

для детей в возрасте до 14 лет – документ, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;

иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают гражданство Российской Федерации;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных

совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (паспорта заявителя и членов его семьи с отметкой о регистрации по месту жительства или иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации);

5) документы (в том числе удостоверения, справки), содержащие сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

6) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающие факт установления инвалидности;

7) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

Перечень видов доходов, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Перечень видов доходов), приведен в приложении 2 к Административному регламенту.

42. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 41 настоящего подраздела, сведения из них запрашиваются ГКУ ЦСПН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ.

43. В рамках внутриведомственного информационного взаимодействия ГКУ ЦСПН получает сведения о размере социальных выплат, предоставляемых через органы социальной защиты населения Тверской области.

Подраздел X
Перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

44. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не установлены.

Подраздел XI
Перечень оснований для приостановления предоставления
государственной услуги

45. Рассмотрение ГКУ ЦСПН заявления приостанавливается в случае если по истечении 10 рабочих дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 28 - 32 Административного регламента, в ГКУ ЦСПН одним из способов, указанных в пункте 33 Административного регламента.

46. Предоставление субсидии может быть приостановлено по решению ГКУ ЦСПН при условии:

1) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев после дня начала предоставления субсидии;

2) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности, предусмотренного пунктом 6 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - Правила предоставления субсидий);

3) непредставление получателем субсидии в ГКУ ЦСПН одним из способов, указанных в пункте 33 Административного регламента в месячный срок после наступления соответствующего события документов, подтверждающих:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

47. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги при наличии одного (нескольких) из следующих оснований:

1) заявитель не является гражданином Российской Федерации или государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, допускающий предоставление иностранным гражданам субсидий;

2) отсутствие регистрации по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого заявитель обращается за субсидией;

3) не представлены документы, необходимые для оказания государственной услуги, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя (представителя заявителя) (пункты 28 - 32 Административного регламента);

4) представлены неполные и (или) заведомо недостоверные сведения;

5) если расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

б) наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг без заключения и выполнения гражданами соглашений по ее погашению.

Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

48. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XIV

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

49. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

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

50. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

51. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

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

52. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в ГКУ ЦСПН или в филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в ГКУ ЦСПН осуществляется специалистом ГКУ ЦСПН, ответственным за прием и рассмотрение документов (далее – специалист ГКУ ЦСПН), в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее на почтовый адрес ГКУ ЦСПН – в день поступления в ГКУ ЦСПН (с учетом положений пункта 39 Административного регламента). Регистрация заявления осуществляется специалистом ГКУ ЦСПН, ответственным за прием и регистрацию входящей/регистрацию и отправку исходящей корреспонденции (далее - делопроизводитель ГКУ ЦСПН);

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в ГКУ ЦСПН (с учетом положений пункта 39 Административного регламента). Регистрация заявления осуществляется специалистом ГКУ ЦСПН, который направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

53. Министерство, ГКУ ЦСПН должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

54. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Министерство, ГКУ ЦСПН (далее в настоящем подразделе – здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей.

55. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

56. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Министерства, ГКУ ЦСПН (далее в настоящем подразделе – специалисты);

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

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

6) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

57. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Министерства, ГКУ ЦСПН.

58. Помещения, в которых размещаются специалисты, при наличии соответствующей возможности располагаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, а также для получения информации о государственной услуге.

59. Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

60. Рабочие места специалистов обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме через Единый портал, вести дело заявителя в электронной форме, а также выдавать результат предоставления государственной услуги в электронной форме.

61. Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ», к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

62. Министерство, ГКУ ЦСПН, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIX
Показатели доступности и качества
государственной услуги

63. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайтах Министерства, ГКУ ЦСПН и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

2) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге и к местам предоставления государственной услуги (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

3) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами ГКУ ЦСПН, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до двух раз (оформление субсидии, сверка данных в конце периода с одновременным оформлением субсидии на новый период).

64. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов ГКУ ЦСПН, филиалов ГАУ МФЦ при предоставлении государственной услуги;

3) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

65. Государственная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 (1) Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел XX
Иные требования к предоставлению
государственной услуги

66. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в ГКУ ЦСПН или филиалы ГАУ «МФЦ», заявители могут направить их в ГКУ ЦСПН посредством почтовой связи либо через Единый портал.

67. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ ЦСПН.

68. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) информирование по вопросам предоставления государственной услуги;

2) подача запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги (уведомления о решении, принятом ГКУ ЦСПН);

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста, филиала ГАУ «МФЦ», специалиста филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

69. Документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

70. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

71. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи в филиалы ГАУ «МФЦ» на подачу документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении в филиал ГАУ «МФЦ»;

2) при обращении в филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;

3) по телефону Центра телефонного обслуживания населения;

4) с помощью мобильного приложения «Мои Документы Онлайн»;

5) через сайт ГАУ «МФЦ».

72. При организации записи на прием в филиал ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в филиале ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) желаемые дату и время обращения.

74. Если запись осуществляется через сайт ГАУ «МФЦ», запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

75. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт ГАУ «МФЦ» направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

76. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

77. Гражданам, имеющим первую группу инвалидности, предоставляется возможность получения государственной услуги на дому – посредством посещения гражданина социальным работником либо мобильной бригадой ГКУ ЦСПН.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

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

- 1) прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных и иных запросов;
- 3) принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления, предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии, расчет размера субсидии и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) принятие решения о перерасчете размера субсидии;
- 5) принятие решения о приостановлении предоставления субсидии;
- 6) принятие решения о возобновлении предоставления субсидии;
- 7) организация перечисления средств субсидии заявителю;
- 8) сличение суммы предоставленной субсидии с фактическими расходами получателя субсидии на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг, организация доплаты либо возврата неправомерно полученных средств по результатам проведенной сверки;

9) принятие решения о прекращении предоставления субсидии.

79. В электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 5, 8, 9 пункта 78 настоящего раздела.

80. Филиалы ГАУ «МФЦ» выполняют отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпункте 1 пункта 78 настоящего раздела.

81. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя (представителя заявителя) с документами непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» или ГКУ ЦСПН;
- 2) поступление документов в ГКУ ЦСПН посредством почтовой связи;
- 3) поступление документов в ГКУ ЦСПН в электронном виде через Единый портал.

83. При приеме документов, лично представленных заявителем (представителем заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

- 1) удостоверяет личность заявителя (личность представителя заявителя и его полномочия по подаче заявления);
- 2) осуществляет прием документов;
- 3) проверяет полноту комплекта представленных документов. Если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает о том, что данные документы будут запрошены ГКУ ЦСПН самостоятельно. Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа ГКУ ЦСПН в предоставлении государственной услуги по этому основанию. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, принимает указанные документы, но при оформлении расписки о приеме документов ставит на ней отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям, что может служить основанием для отказа в предоставлении государственной услуги»;

4) проверяет документы на предмет содержания технических ошибок. Оказывает помощь заявителю (представителю заявителя) в оформлении заявления в случае его отсутствия либо неправильного оформления;

5) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» сведения о приеме документов;

6) осуществляет сканирование документов, подтверждая соответствие скан-копий подлинникам своей электронной подписью, подлинники документов возвращает заявителю (представителю заявителя);

7) оформляет расписку в получении документов и отдает ее заявителю (представителю заявителя);

8) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;

9) направляет в ГКУ ЦСПН пакет документов заявителя в электронной форме вместе с перечнем документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ГКУ ЦСПН по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – перечень документов).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

84. При поступлении документов заявителя в ГКУ ЦСПН от филиала ГАУ «МФЦ» специалист ГКУ ЦСПН:

1) регистрирует их в электронном журнале регистрации документов, поступивших от многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а заявление - в журнале регистрации заявлений, распечатывает необходимые документы для приобщения в личное дело;

2) проставляет дату получения документов и регистрационный номер ГКУ ЦСПН на перечне документов, после чего направляет отсканированную копию перечня документов в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронной форме;

3) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 88 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

85. При приеме документов, лично представленных заявителем (представителем заявителя) в ГКУ ЦСПН, специалист ГКУ ЦСПН:

1) удостоверяет личность заявителя (личность представителя заявителя и его полномочия по подаче заявления);

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет полноту комплекта представленных документов. Если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает о том, что данные документы будут запрошены ГКУ ЦСПН самостоятельно. Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - выдает заявителю перечень недостающих документов и уведомляет о том, что в случае непредставления документов заявителю будет

отказано в предоставлении государственной услуги. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, - выполняет действия, указанные в подпунктах 4 – 9 настоящего пункта;

4) проверяет документы на предмет содержания технических ошибок. Оказывает помощь заявителю (представителю заявителя) в оформлении заявления в случае его отсутствия либо неправильного оформления;

6) при необходимости - сличает представленные экземпляры подлинников документов и их копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

7) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

8) оформляет расписку в получении документов и отдает ее заявителю (представителю заявителя);

9) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;

10) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 88 настоящего подраздела.

86. Документы, поступившие в ГКУ ЦСПН почтовой связью, регистрируются делопроизводителем ГКУ ЦСПН в журнале регистрации входящей корреспонденции ГКУ ЦСПН, после чего передаются специалисту ГКУ ЦСПН, который:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

2) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 88 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

87. При поступлении заявления и документов в электронном виде через Единый портал специалист ГКУ ЦСПН:

1) распечатывает направленные заявителем документы и регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов, а заявление - в журнале регистрации заявлений;

2) направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

3) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 88 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

88. Специалист ГКУ ЦСПН:

1) формирует персональное дело заявителя;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления

государственной услуги.

Если к заявлению приложены все необходимые для предоставления государственной услуги документы либо не приложены документы, подлежащие представлению заявителем, - переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III настоящего раздела.

Если недостающие документы (сведения из них) подлежат получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, - переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела.

Если недостающие документы (сведения из них) подлежат получению в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия, - получает указанные документы (сведения) у специалиста ГКУ ЦСПН, на которого возложены полномочия по ведению автоматизированной системы «Адресная социальная помощь (далее – АС «АСП»).

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

89. Результатом выполнения административной процедуры является поступление специалисту ГКУ ЦСПН документов заявителя.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных и иных запросов

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в ГКУ ЦСПН и (или) проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

91. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

92. Межведомственный запрос формируется в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью.

Межведомственные запросы в виде документов на бумажном носителе направляются при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме или при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Межведомственные запросы направляются:

1) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки почтовой связью или доставки нарочным;

2) в электронной форме путем отправки xml-документа электронной почтой, с использованием веб-сервисов или с помощью СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ.

93. Специалист ГКУ ЦСПН готовит проект запроса и передает (направляет) его на подпись директору ГКУ ЦСПН.

94. Директор ГКУ ЦСПН подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронной форме – электронной подписью, вид которой установлен законодательством) и передает (направляет) его делопроизводителю ГКУ ЦСПН.

95. Делопроизводитель ГКУ ЦСПН:

1) регистрирует межведомственный запрос в журнале учета исходящей корреспонденции ГКУ ЦСПН;

2) в случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе:

снимает с межведомственного запроса копию и передает ее специалисту ГКУ ЦСПН для вложения в персональное дело заявителя;

направляет межведомственный запрос адресату;

3) в случае подготовки межведомственного запроса в электронной форме:

распечатывает межведомственный запрос и передает специалисту ГКУ ЦСПН для вложения в персональное дело заявителя;

направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 93 – 95 настоящего подраздела - 2 рабочих дня.

96. Направление межведомственных запросов посредством СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

97. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, поступивший на бумажном носителе, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской

Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

98. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист ГКУ ЦСПН должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

99. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа ГКУ ЦСПН заявителю в предоставлении государственной услуги.

100. При поступлении в ГКУ ЦСПН ответов на межведомственные запросы они регистрируются делопроизводителем ГКУ ЦСПН в журнале регистрации входящей корреспонденции ГКУ ЦСПН и передаются специалисту ГКУ ЦСПН, который помещает их в персональное дело заявителя, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

101. ГКУ ЦСПН проводит проверку представленных заявителем сведений о доходах путем направления запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

ГКУ ЦСПН вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Также ГКУ ЦСПН осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами.

В приоритетном порядке выборочные проверки проводятся в отношении лиц:

- 1) повторно обратившихся за предоставлением субсидии;
- 2) расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;
- 3) не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).

Направление запросов, указанных в настоящем пункте, а также регистрация поступивших на них ответов осуществляется в порядке

аналогичном порядке, установленному пунктами 93 – 95, 99 настоящего подраздела.

В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, ГКУ ЦСПН обязано сообщить об этом в компетентные органы.

102. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также по результатам проверки достоверности представленных заявителем сведений, документов и (или) сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции ГКУ ЦСПН.

Подраздел III

Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления, предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии, расчет размера субсидии и уведомление заявителя о принятом решении

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) выявление специалистом ГКУ ЦСПН основания для приостановления рассмотрения заявления, указанного в пункте 45 Административного регламента;

2) наличие у специалиста ГКУ ЦСПН документов и (или) сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

104. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 103 настоящего подраздела, специалист ГКУ ЦСПН:

1) приостанавливает рассмотрение заявления на срок, указанный в пункте 24 Административного регламента;

2) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о приостановлении рассмотрения заявления с указанием основания приостановления одним из способов, установленных пунктом 26 Административного регламента.

105. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 103 настоящего подраздела, специалист ГКУ ЦСПН:

1) вводит в АС «АСП» сведения о заявителе;

2) определяет состав семьи заявителя;

3) исчисляет совокупный доход семьи заявителя или одиноко проживающего гражданина и среднедушевой доход семьи;

4) определяет прожиточный минимум семьи заявителя;

5) определяет расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

6) рассчитывает размер субсидии.

Действия, указанные в подпунктах 2 – 6 настоящего пункта, осуществляются в порядке, установленном Правилами предоставления субсидий;

7) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 47 Административного регламента, производит расчет размера субсидии, готовит и передает для подписания директору ГКУ ЦСПН решение о предоставлении субсидии и соответствующее уведомление в адрес заявителя (представителя заявителя). При наличии таких оснований - готовит и передает для подписания директору ГКУ ЦСПН решение об отказе в предоставлении субсидии и соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

106. Директор ГКУ ЦСПН подписывает соответствующее решение и уведомление, после чего передает их делопроизводителю ГКУ ЦСПН.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

107. Делопроизводитель ГКУ ЦСПН:

1) регистрирует соответствующее уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции ГКУ ЦСПН, после чего обеспечивает его доведение до заявителя (представителя заявителя) одним из способов, указанных в пункте 26 Административного регламента;

2) решение передает специалисту ГКУ ЦСПН для приобщения к персональному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

108. Специалист ГКУ ЦСПН:

1) подшивает соответствующее решение в персональное дело заявителя;

2) вносит информацию о получателе субсидии и размере субсидии в АС «АСП».

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

109. Результатом выполнения административной процедуры является принятие ГКУ ЦСПН решения о предоставлении субсидии с расчетом размера субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии и уведомление заявителя о принятом решении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции ГКУ ЦСПН, а также в АС «АСП».

Подраздел IV

Принятие решения о перерасчете размера субсидии

110. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление одного из следующих событий:

1) вступление в силу нормативных правовых актов Тверской области об изменении региональных стандартов оплаты жилого помещения и коммунальных услуг в Тверской области, размеров, действующих в Тверской области прожиточных минимумов для граждан различных социально-

демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидии (перерасчет размера субсидии производится с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателя субсидии каких-либо документов);

2) представление получателем субсидии документов, подтверждающих изменение места его постоянного жительства и (или) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, либо получение ГКУ ЦСПН сведений об этих событиях от соответствующих органов (организаций) (если эти изменения влияют на условия предоставления субсидии и размер субсидии).

111. В срок до 10 рабочих дней со дня поступления в ГКУ ЦСПН сведений о событиях, указанных в пункте 110 настоящего подраздела, специалист ГКУ ЦСПН:

1) осуществляет перерасчет размера субсидии в порядке, установленном Правилами предоставления субсидий;

2) готовит и передает для подписания директору ГКУ ЦСПН решение о перерасчете размера субсидии, оформленное на бумажном носителе с использованием АС «АСП» ;

3) подшивает подписанное решение в персональное дело заявителя;

4) вносит информацию о новом размере субсидии в АС «АСП».

Сведения об изменении размера субсидии указываются в платежных документах.

112. Результатом выполнения административной процедуры является принятие ГКУ ЦСПН решения о перерасчете размера субсидии.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АС «АСП».

Подраздел V

Принятие решения о приостановлении предоставления субсидии

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление одного (нескольких) из следующих оснований:

1) неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев;

2) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности, предусмотренного пунктом 6 Правил предоставления субсидий;

3) непредставление получателем субсидии в ГКУ ЦСПН документов, подтверждающих события, указанные в пункте 30 Административного регламента, в установленные этим пунктом сроки.

114. В срок до 10 рабочих дней со дня поступления сведений о наступлении событий, указанных в пункте 113 настоящего подраздела, специалист ГКУ ЦСПН готовит и передает для подписания директору

ГКУ ЦСПН решение о приостановлении предоставления субсидии и соответствующее уведомление в адрес заявителя (представителя заявителя).

Подписанные документы передаются делопроизводителю ГКУ ЦСПН, который:

1) регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции ГКУ ЦСПН, после чего обеспечивает его доведение до заявителя (представителя заявителя) одним из способов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 26 Административного регламента;

2) решение передает специалисту ГКУ ЦСПН для приобщения к персональному делу заявителя и внесения информации о приостановлении предоставления субсидии в АС «АСП».

Предоставление субсидий приостанавливается сроком не более чем на один месяц.

115. Результатом выполнения административной процедуры является принятие ГКУ ЦСПН решения о приостановлении предоставления субсидии.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции ГКУ ЦСПН и в АС «АСП».

Подраздел VI

Принятие решения о возобновлении предоставления субсидии

116. Административная процедура проводится в отношении заявителей, по которым принято решение о приостановлении предоставления субсидии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление одного из следующих событий:

1) поступление в ГКУ ЦСПН документов, подтверждающих наличие уважительных причин возникновения неуплаты текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев или невыполнения соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2) поступление в ГКУ ЦСПН документов, подтверждающих полное погашение задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии, или платежных документов, которые содержат информацию об отсутствии у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, или представление соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, заключенного с поставщиками услуг (в случае возникновения задолженности впервые и отсутствия уважительных причин возникновения этой задолженности).

117. В срок до 10 рабочих дней со дня поступления сведений о наступлении событий, указанных в пункте 116 настоящего подраздела, специалист ГКУ ЦСПН готовит решение о возобновлении предоставления субсидии. Оформление решения осуществляется в порядке, аналогичном

порядку, установленному подпунктами 2, 3 пункта 111 Административного регламента.

Информация о возобновлении предоставления субсидии вносится в АС «АСП».

118. Результатом выполнения административной процедуры является принятие ГКУ ЦСПН решения о возобновлении предоставления субсидии.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АС «АСП».

Подраздел VII

Организация перечисления средств субсидии заявителю

119. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ГКУ ЦСПН одного из следующих решений:

- 1) о предоставлении заявителю субсидии;
- 2) о перерасчете размера субсидии;
- 3) о возобновлении предоставления субсидии.

120. Специалист ГКУ ЦСПН в течение 3 рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 119 настоящего подраздела, готовит, подписывает у директора ГКУ ЦСПН и передает реестры граждан, в отношении которых принято соответствующее решение, в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты субсидии в соответствии с указанными в заявлениях способами выплаты.

121. Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, составляет:

- 1) не более 41 календарного дня при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок с 1 по 15 число месяца;
- 2) не более 56 календарных дней при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок с 16 числа месяца.

122. Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о возобновлении предоставления субсидии или о перерасчете размера субсидии, составляет не более 56 календарных дней со дня принятия соответствующего решения ГКУ ЦСПН.

123. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление средств субсидии заявителю.

Факт перечисления получателю субсидии средств субсидии фиксируется в АС «АСП».

Подраздел VIII

Сличение суммы предоставленной субсидии
с фактическими расходами получателя субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг, организация доплаты либо возврата
неправомерно полученных средств по результатам
проведенной сверки

124. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление получателем субсидии в ГКУ ЦСПН не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии одним из способов, указанных в пункте 33 Административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктами 34, 35 Административного регламента, документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии, установленных подпунктом 2 пункта 28 Административного регламента.

125. При превышении размера субсидии над фактическими расходами получателя субсидии излишне полученные в качестве субсидии за предыдущий период средства засчитываются в счет субсидии за следующий период.

При отсутствии права на получение субсидии в следующем периоде излишне полученные в качестве субсидии за предыдущий период средства добровольно возвращаются получателем субсидии в областной бюджет Тверской области (в случае отказа от добровольного возврата - по иску ГКУ ЦСПН, поданному в судебные органы соответствии с законодательством).

В случае выявления недоплаты получателю субсидии в предыдущем периоде, недополученные средства субсидии выплачиваются получателю субсидии в первом месяце следующего периода.

126. Специалист ГКУ ЦСПН в течение 3 рабочих дней со дня представления получателем субсидии документов, указанных в пункте 124 настоящего подраздела:

1) производит сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателя субсидии в порядке, установленном Правилами предоставления субсидий;

2) подготавливает уведомление о зачете излишне полученных средств субсидии за предыдущий период в счет субсидии за следующий период с приложением расчета излишне полученной суммы субсидии или уведомление о возврате с приложением расчета излишне полученной суммы субсидии либо уведомление о доплате с приложением расчета недоплаченной суммы субсидии и передает его для подписания директору ГКУ ЦСПН.

127. Подписанное уведомление передается делопроизводителю ГКУ ЦСПН, который:

1) регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции ГКУ ЦСПН;

2) копию уведомления передает специалисту ГКУ ЦСПН для приобщения к персональному делу заявителя;

3) обеспечивает доведение уведомления до заявителя (представителя заявителя) одним из способов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 26 Административного регламента.

128. Результатом выполнения административной процедуры является организация доплаты либо возврата неправомерно полученных средств по результатам проведенной сверки.

Факт выполнения действий, указанных в абзаце первом настоящего пункта, фиксируется в АС «АСП».

Подраздел IX Принятие решения о прекращении предоставления субсидии

129. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление одного из следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

3) представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение получателем субсидии в течение одного месяца с даты его уведомления о приостановлении предоставления субсидии обязанности по представлению в ГКУ ЦСПН документов, подтверждающих наступление событий, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта;

4) непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

130. В срок до 10 рабочих дней со дня поступления в ГКУ ЦСПН документов (сведений), подтверждающих наступление событий, указанных в пункте 129 настоящего подраздела, специалист ГКУ ЦСПН готовит и передает для подписания директору ГКУ ЦСПН решение о прекращении предоставления субсидии и соответствующее уведомление в адрес заявителя (представителя заявителя).

Подписанные документы передаются делопроизводителю ГКУ ЦСПН, который:

1) регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции ГКУ ЦСПН, после чего обеспечивает его доведение до

заявителя (представителя заявителя) одним из способов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 26 Административного регламента;

2) решение передает специалисту ГКУ ЦСПН для приобщения к персональному делу заявителя и внесения информации о прекращении предоставления субсидии в АС «АСП».

131. Результатом выполнения административной процедуры является принятие ГКУ ЦСПН решения о прекращении предоставления субсидии.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции ГКУ ЦСПН и АС «АСП».

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ГКУ ЦСПН, специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

132. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, в ГКУ ЦСПН осуществляют директора ГКУ ЦСПН, в филиалах ГАУ «МФЦ» - заведующие филиалами ГАУ «МФЦ».

Периодичность осуществления текущего контроля в ГКУ ЦСПН устанавливается директорами ГКУ ЦСПН, в филиалах ГАУ «МФЦ» - заведующими филиалами ГАУ «МФЦ».

133. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в абзаце первом пункта 132 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения специалистами ГКУ ЦСПН и филиалов ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Подраздел II

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

134. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых проверок осуществляется:

1) первым заместителем (заместителем) Министра социальной защиты населения, курирующим вопросы предоставления государственной услуги - в отношении директоров ГКУ ЦСПН путем проведения проверок один раз в год;

2) директорами ГКУ ЦСПН - в отношении специалистов ГКУ ЦСПН путем проведения ежеквартальных проверок;

3) директором ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» путем проведения проверок один раз в год;

4) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» - в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» путем проведения ежеквартальных проверок.

135. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 134 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов, судебных органов.

136. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица, проводившие проверку. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц ГКУ ЦСПН, специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

137. Персональная ответственность должностных лиц ГКУ ЦСПН, специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

138. Директор ГКУ ЦСПН несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков подписания решений, уведомлений, межведомственных запросов, запросов и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 4) обоснованность принятия решений в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов ГКУ ЦСПН.

139. Специалист ГКУ ЦСПН несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- 2) прием и регистрацию документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в ГКУ ЦСПН, проверку комплектности и правильности оформления документов;
- 3) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в ГКУ ЦСПН в электронном виде;
- 4) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- 5) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов (запросов), принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос (запрос) в случае, если ответ не представлен в установленный срок;
- б) соблюдение сроков подготовки документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги, соблюдение требований к их оформлению и достоверность указанных в них сведений.

140. Делопроизводитель ГКУ ЦСПН несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в ГКУ ЦСПН почтовой связью, исходящих документов ГКУ ЦСПН, а также сроков и порядка отправки исходящих документов ГКУ ЦСПН.

141. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за надлежащее осуществление контроля за исполнением настоящего Административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

142. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 1) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

143. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную

ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- 2) проверку правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;
- 3) отправку заявления и документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, в ГКУ ЦСПН в электронной форме.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

144. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ГКУ ЦСПН, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

145. При направлении заявителю результата предоставления государственной услуги делопроизводитель ГКУ ЦСПН сообщает ему о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

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

146. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ»

в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

147. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 40 Административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ»

148. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III Предмет жалобы

149. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

150. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество специалиста филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, филиала ГАУ «МФЦ», специалиста филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, филиала ГАУ «МФЦ», специалиста филиала ГАУ «МФЦ».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

151. Жалобы на решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения и действие (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Тверской области.

152. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), или иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

153. Жалоба может быть направлена по почте, подана через филиал ГАУ «МФЦ», подана в электронном виде (с использованием сайтов Министерства, ГКУ ЦСПН, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, через Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

154. Прием жалоб при личном приеме осуществляется:

1) ГКУ ЦСПН, филиалами ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

3) структурными подразделениями Министерства, учредителя ГАУ «МФЦ», ответственными за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы их работы.

155. В случае подачи жалобы при личном приеме заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на

осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

156. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов в филиал ГАУ «МФЦ», обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий государственную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Взаимодействие филиалов ГАУ «МФЦ» и органа, предоставляющего государственную услугу, при передаче жалоб осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ ЦСПН.

157. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

158. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

159. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Министерства, ГКУ ЦСПН, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, на Едином портале. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

160. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

161. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

162. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:
наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 150 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

163. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

164. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

165. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

166. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

167. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

168. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Министерства, ГКУ ЦСПН, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

169. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X
Порядок обжалования решения по жалобе

170. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI
Право заявителя на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и
рассмотрения жалобы

171. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

172. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

В государственное казенное учреждение
Тверской области - центр социальной
поддержки населения (далее – ГКУ ЦСПН)

_____ города/ городского округа/ муниципального округа/
муниципального района Тверской области

от _____

_____ Номер телефона _____

_____ Адрес электронной почты _____

Заявление
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидия) мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Сообщаю, что в настоящее время по адресу:

_____ зарегистрированы по месту постоянного жительства

_____ зарегистрированы по месту пребывания

_____ с _____ по _____

_____ с _____ по _____

Прошу перечислять субсидию

_____ (указывается способ выплаты: через организацию почтовой связи по месту жительства или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

2. Сообщаю следующие сведения:

1) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива:

_____ ;
 2) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

_____ ;
 3) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии (в том числе дополнительная информация о доходах (кроме доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности), которые не имеют возможности подтвердить документально)*: _____

**Не зависимо от раздельного или совместного проживания учитываются доходы граждан, являющихся по отношению к получателю субсидии или членам его семьи: супругом (супругой), родителями или усыновителями несовершеннолетних детей, несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.*

3. Прилагаю документы _____

4. Обязуюсь использовать субсидию только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства моего и (или) членов моей семьи, состава семьи, размера доходов моих и (или) членов моей семьи), представить подтверждающие документы в течение одного месяца после наступления этих событий.

5. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, в том числе по проверке достоверности предоставленных мной сведений, приостановлению и прекращению предоставления субсидии, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

6. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений либо за сокрытие информации, путем умолчания о фактах, влекущих прекращение или уменьшения размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

_____ / _____ / « » _____ 20__ г.
 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы) (дата)

Заявление и документы в количестве _____ шт. на _____ листах приняты

_____ (фамилия, имя, отчество и должность специалиста)

« » _____ 20__ г. _____
 (дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

Перечень видов доходов, учитываемых при решении вопроса
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг (далее - субсидия)

1. При расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи учитываются все виды доходов, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной и натуральной форме, в том числе:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь,

выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также ежемесячное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

б) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

7) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

2. В доходе семьи или одиноко проживающего гражданина не учитываются:

1) государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи;

2) единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы.

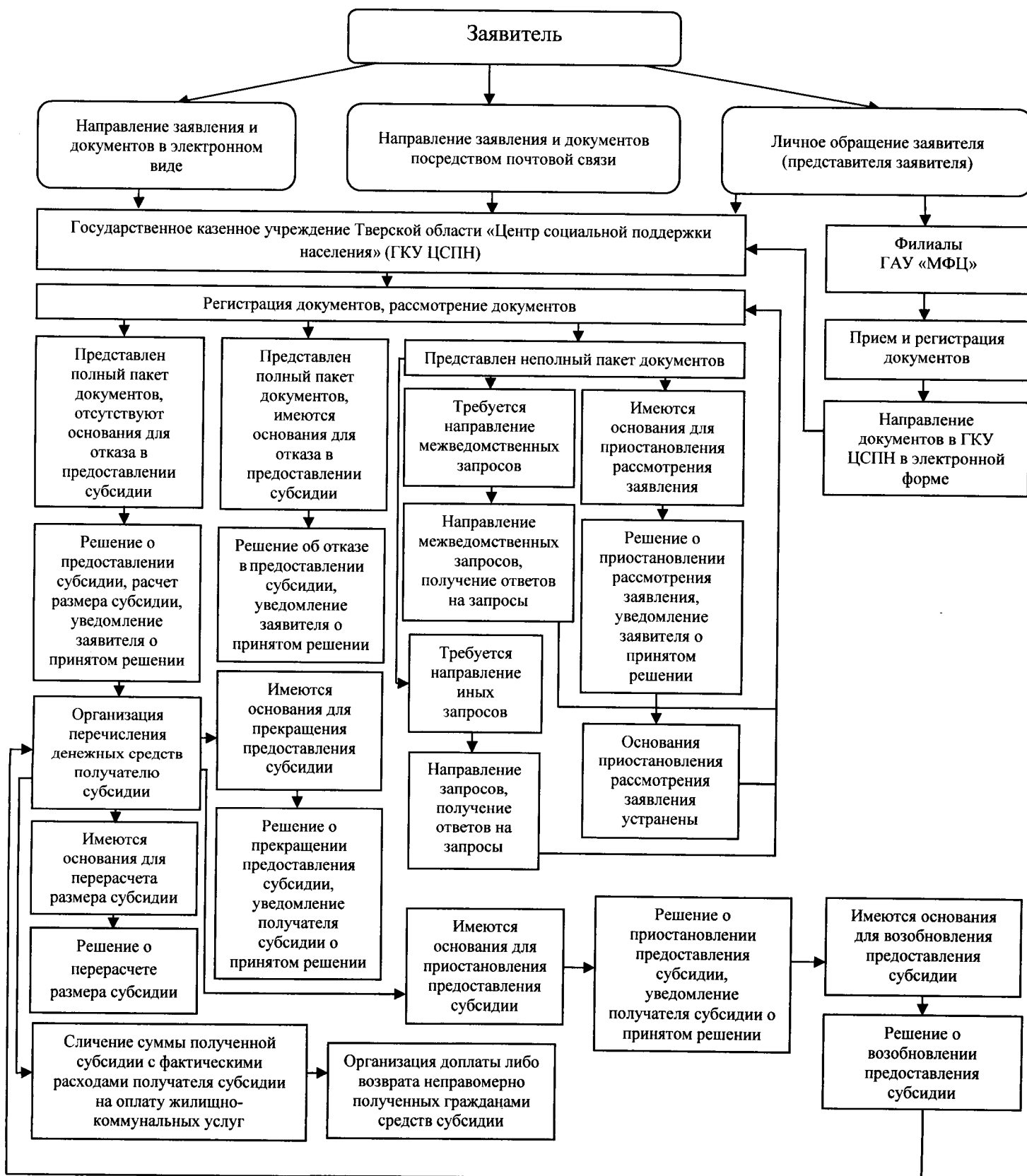
3. Из дохода семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов.

4. Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Такие сведения могут быть проверены государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки населения» в установленном законодательством порядке.

5. Требования к представлению документов, подтверждающих доходы заявителя, применяются с учетом положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 4

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

Перечень документов,
передаваемых _____ филиалом государственного автономного
учреждения Тверской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -
филиал ГАУ «МФЦ») в государственное казенное учреждение Тверской
области (далее - ГКУ ЦСПН)

_____ города/ городского округа/ муниципального округа/ муниципального района Тверской области

Государственная услуга: «Предоставление субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. _____
(наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения).
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Документы передал

_____ (фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

_____ (фамилия, имя, отчество и должность специалиста ГКУ ЦСПН)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись специалиста ГКУ ЦСПН)

».