

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

31.10.2023

№ 204-нп

г. Тверь

**О внесении изменений в приказ Министерства
социальной защиты населения Тверской области
от 13.04.2017 № 50-нп**

1. Внести в приказ Министерства социальной защиты населения Тверской области от 13.04.2017 № 50-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) в наименовании Приказа слова «образовательных организаций» исключить;

2) преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Тверской области от 22.12.2011 № 82-ЗО «О компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)», постановлениями Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 71-пп «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области», от 28.08.2017 № 273-пп «О порядке предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения

административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:»

3) в пункте 1 Приказа слова «образовательных организаций» исключить;

4) пункт 2 Приказа изложить в следующей редакции:

«2. Министерству социальной защиты населения Тверской области (далее – Министерство) обеспечить:

1) внедрение административного регламента;

2) приведение должностных регламентов и должностных инструкций сотрудников Министерства, государственных казенных учреждений Тверской области – центров социальной поддержки населения, участвующих в предоставлении государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее – государственная услуга), в соответствие с административным регламентом;

3) размещение административного регламента на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внесение сведений об административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области.»;

5) пункты 3, 4 Приказа признать утратившими силу;

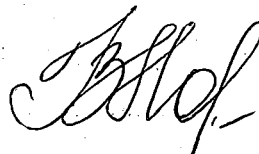
6) пункт 5 Приказа изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя (заместителя) Министра социальной защиты населения Тверской области, курирующего деятельность отдела социальных выплат Министерства.»;

7) приложение к Приказу изложить в новой редакции (прилагается).

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

**Министр социальной защиты
населения Тверской области**



В.И. Новикова

Приложение
к приказу Министерства социальной защиты
населения Тверской области
от 31.10.2023 № 204-нп

«Приложение
к приказу Министерства социальной защиты
населения Тверской области
от 13.04.2017 № 50-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации
расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения
педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельских
населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (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.

2. Компенсация расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), предоставляется в виде ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в размере 1500 рублей независимо от площади жилого помещения (далее – ежемесячная денежная компенсация).

Подраздел II
Круг заявителей

3. Заявителями при получении государственной услуги (далее – заявители, получатели, граждане) являются проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)

педагогические работники, руководители образовательных организаций, заместители руководителей образовательных организаций, руководители структурных подразделений образовательных организаций и их заместители (далее – педагогические работники), к которым относятся:

1) педагогические работники государственных образовательных организаций Тверской области;

2) педагогические работники государственных организаций Тверской области, оказывающих социальные услуги, в которые помещаются под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

3) педагогические работники частных общеобразовательных организаций, находящихся на территории Тверской области, не взимающих плату за обучение;

4) вышедшие на пенсию или достигшие возраста: мужчины – 60 лет, женщины – 55 лет – педагогические работники, указанные в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта, а также вышедшие на пенсию или достигшие возраста: мужчины – 60 лет, женщины – 55 лет – педагогические работники муниципальных образовательных организаций Тверской области, если их стаж педагогической работы в расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) государственных образовательных организациях Тверской области, муниципальных образовательных организациях Тверской области, государственных организациях Тверской области, оказывающих социальные услуги, в которые помещаются под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, частных общеобразовательных организациях, находящихся на территории Тверской области, не взимающих плату за обучение, составляет не менее десяти лет при условии, что на момент выхода на пенсию, достижения указанного возраста они пользовались правом на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) или на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

5) вышедшие на пенсию или достигшие возраста: мужчины – 60 лет, женщины – 55 лет – педагогические работники государственных образовательных организаций иных субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций иных субъектов Российской Федерации, государственных организаций иных субъектов Российской Федерации, оказывающих социальные услуги, в которые помещаются под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, частных общеобразовательных организаций в иных субъектах Российской Федерации, не взимающих плату за обучение, переехавшие в сельский населенный пункт или рабочий поселок (поселок городского типа) Тверской области из других субъектов Российской Федерации и которые на момент переезда пользовались в этих субъектах Российской Федерации правом на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) или на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

4. Право на ежемесячную денежную компенсацию имеют педагогические работники, занятые по основному месту работы.

Право на ежемесячную денежную компенсацию сохраняется независимо от времени назначения пенсии, ее вида и занятости указанных лиц.

5. Право на ежемесячную денежную компенсацию сохраняется по новому месту жительства за педагогическими работниками, переехавшими на постоянное место жительства в другой сельский населенный пункт или рабочий поселок (поселок городского типа) Тверской области.

При переезде педагогического работника на постоянное место жительства в город он утрачивает право на ежемесячную денежную компенсацию.

6. Педагогическим работникам, имеющим одновременно право на предоставление ежемесячной денежной компенсации и аналогичных мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законами Тверской области, предоставляются меры социальной поддержки по одному из оснований по их выбору, если иное не установлено законодательством.

В случае, когда два или несколько членов семьи имеют право на ежемесячную денежную компенсацию, она выплачивается каждому из них в полном объеме.

Педагогическим работникам при наличии у них подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения, которая образовалась за период не более чем три последних года ежемесячная денежная компенсация не предоставляется.

7. От имени заявителей, указанных в пункте 3 административного регламента, при получении государственной услуги могут выступать их представители в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

8. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве социальной защиты населения Тверской области (далее – Министерство), государственных казенных учреждениях Тверской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – ГКУ, 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 и ГАУ «МФЦ» в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Министерства, сайты ГКУ, 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, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайтах Министерства и ГКУ, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг 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 сайтах Министерства, ГКУ и в региональном Реестре.

9. В Министерстве и ГКУ информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте.

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

При обращении по телефону информацию о порядке предоставления государственной услуги можно также получить в Центре телефонного обслуживания населения.

10. Информирование осуществляется специалистами Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения 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 предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (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) время и место приема заявителей;
- 7) сроки предоставления государственной услуги;
- 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.

11. При телефонном обращении в Министерство информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела социальных выплат Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист Министерства), в соответствии с графиком работы Министерства.

12. При телефонном обращении в ГКУ информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами ГКУ, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты ГКУ), в соответствии с графиком работы ГКУ.

13. При личном и телефонном обращении в филиалы ГАУ «МФЦ» информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиалов ГАУ «МФЦ».

14. Информирование при телефонном обращении ведется также специалистами Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ».

15. При личном обращении заявителей специалисты филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителей по интересующим их вопросам, сообщают справочную информацию, вручают перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 43 административного регламента, а также разъясняют требования к ним.

16. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства, ГКУ, Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил гражданин, 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), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

17. При информировании о государственной услуге по письменным

запросам заявителей ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Министерство, ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ».

18. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение 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 Министерстве, ГКУ, филиале ГАУ «МФЦ».

19. При информировании о государственной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» 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 Министерстве или ГКУ.

20. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

21. В случае подготовки ответа в Министерстве ответ подписывается заместителем Председателя Правительства Тверской области – Министром социальной защиты населения Тверской области (далее – Министр) или первым заместителем (заместителем) Министра социальной защиты населения Тверской области, курирующим вопросы предоставления государственной услуги (далее – заместитель Министра). В случае подготовки ответа в ГКУ ответ подписывается директором ГКУ. В случае подготовки ответа в филиале ГАУ «МФЦ» ответ подписывается заведующим филиалом ГАУ «МФЦ», при поступлении обращения в центральный офис ГАУ «МФЦ» ответ подписывается директором ГАУ «МФЦ».

Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается электронной подписью Министра или заместителя Министра (при подготовке ответа в Министерстве) или электронной подписью директора ГКУ (при подготовке ответа в ГКУ).

22. Бланки заявлений заявители могут получить непосредственно в филиалах ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства, ГКУ и на Едином портале.

23. На сайтах Министерства, ГКУ 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) форма и образец заполнения заявления;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) режим работы специалистов Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) контактные телефоны Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

На сайте ГАУ «МФЦ» размещается информация, указанная в подпунктах 1 – 3, 5 – 9 настоящего пункта.

24. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

25. Информация на Едином портале, сайтах Министерства, ГКУ 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

26. Наименование государственной услуги – «Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)».

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

27. Государственная услуга предоставляется ГКУ по месту жительства

заявителей.

28. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и личный прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ (далее – соглашение о взаимодействии).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения и Министерством.

29. Выплата ежемесячной денежной компенсации производится через организации почтовой связи или кредитные организации, с которыми у ГКУ заключены соответствующие договоры.

30. При предоставлении государственной услуги ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области – в целях получения сведений об установлении (назначении) пенсии заявителям и сведений о трудовой деятельности заявителей;

2) органами социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации – в целях получения сведений о предоставлении гражданам, переехавшим на постоянное место жительства в сельский населенный пункт или рабочий поселок (поселок городского типа) Тверской области из других субъектов Российской Федерации, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения по прежнему месту жительства.

31. ГКУ также осуществляет внутриведомственное информационное взаимодействие (филиалы ГАУ «МФЦ» – межведомственное информационное взаимодействие) с другими ГКУ в целях получения сведений о предоставлении гражданам, переехавшим на постоянное место жительства в сельский населенный пункт или рабочий поселок (поселок городского типа) Тверской области из другого сельского населенного пункта или рабочего поселка (поселка городского типа) Тверской области, права на компенсацию расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения по прежнему месту жительства.

32. Информацию о наличии у заявителя подтвержденной вступившим в силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения, которая образовалась за период более чем три последних года, ГКУ получает с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства. При отсутствии технической возможности получения информации таким способом сведения о наличии у заявителя указанной задолженности ГКУ получает с использованием иных доступных способов информационного взаимодействия.

33. При предоставлении государственной услуги ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные указанным органам организации (далее – органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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 Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

34. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ГКУ решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

35. Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации ГКУ принимает в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ».

36. Выплата ежемесячной денежной компенсации осуществляется с первого числа месяца, в котором были представлены необходимые документы, но не ранее даты возникновения права на получение ежемесячной денежной компенсации.

37. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III административного регламента.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

38. Предоставление ежемесячной денежной компенсации приостанавливается по решению ГКУ с первого числа месяца, в котором наступили одно либо несколько обстоятельств, указанных в пункте 54 административного регламента.

39. Восстановление выплаты ежемесячной денежной компенсации производится со дня принятия ГКУ решения о ее приостановлении после

устранения причин, повлекших ее приостановление.

Подраздел VI

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

40. В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации ГКУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо в электронном виде через Единый портал.

41. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайтах Министерства, ГКУ 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 представлению заявителем

43. В целях получения ежемесячной денежной компенсации заявитель (представитель заявителя) подает заявление о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее – заявление), по форме в соответствии с приложением 1 к административному регламенту, к которому прилагаются копии:

1) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя;

2) заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, – в случае подачи документов через представителя заявителя;

3) трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности заявителя (за период до 1 января 2020 года), порядок получения которых установлен статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, – для неработающих граждан.

44. Заявление и документы, указанные в пункте 43 административного регламента, могут быть поданы одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении – через любой филиал ГАУ «МФЦ»;
- 2) посредством почтовой связи – в адрес ГКУ;
- 3) в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием Единого портала – в адрес ГКУ.

45. Копии документов, подаваемые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ГАУ «МФЦ», должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников этих документов.

46. При направлении документов посредством почтовой связи или в электронной форме через Единый портал копии документов должны быть заверены в установленном законодательстве порядке. Предъявления подлинников таких документов в указанном случае не требуется.

В случае направления документов посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи 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 – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ). Дополнительного представления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

47. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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.

48. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА);

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.

49. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в ГКУ посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

50. ГКУ, 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 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 директора ГКУ 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

51. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности после 1 января 2020 года, порядок получения которых установлен статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, – для неработающих граждан.

52. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 51 административного регламента, соответствующие сведения запрашиваются ГКУ или филиалом ГАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области.

Подраздел X

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

53. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

54. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) получение ГКУ информации о наличии у получателя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения, которая образовалась за период не более чем три последних года;

2) непредставление получателем в ГКУ документов, подтверждающих факты, которые влекут за собой прекращение права на получение ежемесячной денежной компенсации:

увольнение с педагогической работы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, при которых за педагогическим работником сохраняется право на указанные меры социальной поддержки;

переезд на постоянное место жительства в город;

переход на получение мер социальной поддержки на оплату жилищно-коммунальных услуг по другому основанию;

3) длительное (более 6 месяцев) неполучение ежемесячной денежной компенсации, предоставляемой через организации почтовой связи;

4) закрытие счета получателем в кредитной организации в случае, если получателем в заявлении был указан способ получения ежемесячной денежной компенсации путем перечисления на счет в кредитной организации.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

55. ГКУ отказывает в назначении ежемесячной денежной компенсации по следующим основаниям:

1) заявитель не относится ни к одной категории педагогических работников, указанных в пункте 3 административного регламента;

2) заявитель (представитель заявителя) сообщил о себе (о заявителе) недостоверные сведения;

3) заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пункте 43 административного регламента;

4) наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения, которая образовалась за период не более чем три последних года.

Подраздел XIII

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

56. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIV

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

57. 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

58. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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

59. Максимальное время ожидания в очереди при личном получении в филиале ГАУ «МФЦ» информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления и документов, необходимых для 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

60. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) заявление, поданное заявителем при личном обращении в филиал ГАУ «МФЦ», – в день обращения заявителя. Регистрация заявления осуществляется главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) заявление, поступившее на почтовый адрес ГКУ, – в день поступления в ГКУ. Регистрация заявления в ГКУ осуществляется специалистом ГКУ, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей документации (далее – секретарь);

3) запрос, поступивший в электронной форме через Единый портал, – в день поступления в ГКУ (если день его поступления является нерабочим днем – в первый рабочий день). Регистрация запроса осуществляется секретарем, при этом уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к 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

61. Требования к зданию (помещениям) Министерства, ГКУ:

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

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Министерства, ГКУ;

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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 (при необходимости);

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства, ГКУ;

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;

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;

оказание специалистами Министерства, ГКУ 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;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

62. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Министерство, ГКУ, организуется бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

63. При наличии соответствующей возможности помещения Министерства, ГКУ размещаются на первых этажах зданий.

Помещения Министерства, ГКУ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

64. Места ожидания приема в Министерстве, ГКУ должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

65. На рабочем месте специалиста ГКУ должен быть обеспечен доступ к автоматизированным информационным системам, позволяющим:

1) регистрировать и обрабатывать запросы, направляемые посредством Единого портала;

2) формировать и направлять межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных о заявителе, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;

3) вести и хранить личное дело заявителя в электронной форме;

4) предоставлять по запросу заявителя сведения о ходе предоставления государственной услуги;

5) направлять заявителю документы, оформляемые ГКУ при предоставлении государственной услуги, в электронном виде.

66. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» 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».

67. Министерство, ГКУ, 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.

Подраздел XX

Показатели доступности и качества государственной услуги

68. 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, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов предоставления государственной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до 1, исключение взаимодействия со специалистами ГКУ.

69. Показатели качества государственной услуги:

1) предоставление государственной услуги в сроки, установленные административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги,

удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

70. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области осуществляется филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел XXI

Иные требования к предоставлению государственной услуги

71. Заявители могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, непосредственно в любом филиале ГАУ «МФЦ», либо направить в адрес ГКУ посредством почтовой связи или в электронной форме через Единый портал.

72. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии.

73. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса, в том числе с использованием простой электронной подписи (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме);
- 3) подача запроса 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;
- 4) прием и регистрация ГКУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

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

75. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ».

76. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в филиалы ГАУ «МФЦ»;
- 2) при обращении в филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 3) через сайт ГАУ «МФЦ»;
- 4) по телефону Центра телефонного обслуживания населения;
- 5) с помощью мобильного приложения «Мои Документы Онлайн».

77. При организации записи на прием в филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы филиалов 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 филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

78. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) желаемые дату и время обращения.

79. 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.

80. Заявителю сообщаются дата, время и место приема документов.

81. 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.

82. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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»

83. 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 (внутриведомственных) и иных запросов;

3) принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и уведомление заявителя о принятом решении;

4) организация перечисления денежных средств получателям ежемесячной денежной компенсации;

5) приостановление предоставления ежемесячной денежной компенсации;

6) возобновление приостановления ежемесячной денежной компенсации;

7) прекращение предоставления ежемесячной денежной компенсации.

84. Отдельные административные действия при выполнении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 83 административного регламента, осуществляются филиалами ГАУ «МФЦ».

В электронной форме могут осуществляться отдельные административные действия при выполнении всех административных процедур, указанных в пункте 83 административного регламента.

85. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел I

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

86. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в ГКУ и филиалах ГАУ «МФЦ».

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в филиал

ГАУ «МФЦ» с заявлением и документами, указанными в пункте 43 административного регламента;

2) поступление заявления и документов в ГКУ посредством почтовой связи;

3) поступление заявления и документов в ГКУ в электронном виде через Единый портал.

88. При поступлении документов заявителя в ГКУ почтовым отправлением они регистрируются секретарем в журнале регистрации входящей документации, после чего передаются специалисту ГКУ, ответственному за предоставление государственной услуги (далее также – специалист ГКУ).

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

89. Специалист ГКУ:

1) вводит в компьютерную базу данных личные данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес), осуществляет поиск имеющейся в базе информации о заявителе;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – журнал регистрации заявлений);

3) формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет со дня прекращения предоставления государственной услуги;

4) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных (внутриведомственных) запросов) либо в подразделе III настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

90. При поступлении документов в ГКУ в электронном виде через Единый портал секретарь:

1) распечатывает направленные заявителем документы и регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов, после чего передает специалисту ГКУ;

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

91. Специалист ГКУ выполняет действия, указанные в пункте 89 административного регламента.

92. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в

филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) удостоверяет личность заявителя (личность представителя заявителя и его полномочия);

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет полноту комплекта представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно.

Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» не вправе отказать заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» консультирует заявителя (представителя заявителя) по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков и выдает памятку с полным списком необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, но заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме заявления и прилагаемых к нему документов, главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» принимает указанные документы, но при оформлении расписки в получении 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) в случае неправильного оформления заявления оказывает заявителю (представителю заявителя) помощь в оформлении нового заявления;

5) осуществляет сканирование представленных документов, подтверждая соответствие скан-копий подлинникам своей электронной подписью;

6) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке и порядке предоставления государственной услуги;

7) формирует дело заявителя в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

8) заполняет в АИС МФЦ расписку в получении документов, оформленную в произвольной форме, распечатывает ее и передает заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 1 – 8 настоящего пункта – 15 минут;

9) при необходимости – формирует межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела, информацию о направленных межведомственных запросах прикрепляет в дело заявителя в АИС МФЦ;

10) направляет пакет документов заявителя в электронной форме посредством СМЭВ в ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 9, 10 настоящего пункта – 1 час.

93. При поступлении пакета документов заявителя в ГКУ от филиала ГАУ «МФЦ» секретарь:

1) распечатывает поступившие документы и регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов;

2) передает комплект документов заявителя специалисту ГКУ, который выполняет действия, указанные в пункте 89 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

94. Результатом выполнения административной процедуры является формирование персонального дела заявителя с пакетом документов, необходимых для принятия ГКУ решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и компьютерной базе данных.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) и иных запросов

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление необходимости направления:

1) межведомственных (внутриведомственных) запросов;

2) запросов в органы и организации (независимо от формы собственности), владеющие информацией, позволяющей осуществить проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем (представителем заявителя) документах.

96. Специалист ГКУ либо главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов заявителя, формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, указанные в пункте 30 административного регламента.

Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», 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».

Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

97. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, если иное не установлено законодательством.

В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист ГКУ либо главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» принимает меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направляет повторные межведомственные запросы.

98. Также специалист ГКУ:

1) при необходимости направляет внутриведомственные запросы в соответствии с пунктом 31 административного регламента и (или) запросы, указанные в подпункте 2 пункта 95 административного регламента (сроки и порядок подготовки и направления указанных запросов устанавливаются приказом Министерства);

2) проверяет информацию о наличии или отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения, которая образовалась за период более чем три последних года, с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства или иных доступных способов информационного взаимодействия.

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

100. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего направляются в ГКУ посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

101. При поступлении в ГКУ ответов на межведомственные (внутриведомственные) и иные запросы (в том числе ответов на межведомственные запросы, полученных от филиалов ГАУ «МФЦ») они регистрируются секретарем в журнале регистрации входящей документации ГКУ и передаются специалисту ГКУ, который приобщает их к персональному делу заявителя, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

102. Результатом выполнения административной процедуры является

получение в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия или путем направления иных запросов документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей документации ГКУ.

Подраздел III

Принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и уведомление заявителя о принятом решении

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста ГКУ всех документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

104. Специалист ГКУ:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации, установленных пунктом 55 административного регламента, – готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и передает его для подписания директору ГКУ;

2) при наличии оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации, установленных пунктом 55 административного регламента, – готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, а также проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает их для подписания директору ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

105. Директор ГКУ подписывает решение о назначении ежемесячной денежной компенсации либо решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал – электронной подписью), после чего передает (направляет) подписанные документы секретарю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

106. Секретарь:

1) регистрирует соответствующее решение в журнале регистрации принятых решений ГКУ;

2) в случае назначения ежемесячной денежной компенсации по телефону уведомляет заявителя о принятом решении;

3) в случае отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомление, подписанное электронной подписью директора ГКУ,

размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении соответствующего документа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки);

4) передает зарегистрированное и подписанное решение специалисту ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

107. Специалист ГКУ приобщает соответствующее решение к персональному делу заявителя и вносит информацию о назначении ежемесячной денежной компенсации в электронную базу получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

108. Для исправления ошибок в документах, оформляемых в результате предоставления государственной услуги, заявители обращаются одним из способов, указанных в пункте 44 административного регламента, с заявлением в свободной форме об исправлении допущенных ошибок (с указанием допущенных ошибок). Заявления рассматриваются директором ГКУ в течение одного рабочего дня. Результатом рассмотрения заявлений является направление заявителям исправленных документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги.

109. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) если заявитель в соответствии с законодательством имеет право на выплату ежемесячной денежной компенсации – принятие ГКУ решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении;

2) если у заявителя в соответствии с законодательством отсутствует право на выплату ежемесячной денежной компенсации – принятие ГКУ решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации решения о назначении ежемесячной денежной компенсации или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в журнале регистрации принятых решений ГКУ, а также регистрации уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и внесения информации о назначении ежемесячной денежной компенсации в электронную базу получателей государственной услуги.

Подраздел IV

Организация перечисления денежных средств получателям ежемесячной денежной компенсации

110. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ГКУ решения о назначении ежемесячной денежной

компенсации.

111. Специалист ГКУ:

- 1) формирует выплатные документы по способам осуществления выплат;
- 2) подготовленные выплатные документы подписывает у директора ГКУ;
- 3) передает выплатные документы в организации почтовой связи и кредитные организации;
- 4) при поступлении в ГКУ средств из областного бюджета Тверской области – организует их перечисление на счета организаций почтовой связи или на счета получателей ежемесячной денежной компенсации (далее – получатели) в кредитных организациях, включая расходы на доставку и пересылку начисленных сумм ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

112. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление сумм ежемесячной денежной компенсации получателям в кредитные организации или выплата ежемесячной денежной компенсации получателям организациями почтовой связи по месту жительства (по выбору заявителя).

Информация по выплате ежемесячной денежной компенсации отражается в выплатных документах ГКУ.

Подраздел V

Приостановление предоставления ежемесячной денежной компенсации

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГКУ информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 54 административного регламента.

114. Специалист ГКУ готовит проект решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты и проект соответствующего уведомления на имя получателя о приостановлении предоставления государственной услуги и передает указанные документы для подписания директору ГКУ.

115. Директор ГКУ подписывает решение о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты и уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги и передает подписанные документы секретарю.

116. Секретарь регистрирует решение о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты в журнале регистрации принятых решений ГКУ и уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в журнале регистрации исходящей документации ГКУ, направляет уведомление в адрес получателя посредством почтовой связи (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомление, подписанное электронной подписью

директора ГКУ, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении соответствующего документа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки) и передает зарегистрированное и подписанное решение специалисту ГКУ.

117. Специалист ГКУ приобщает решение о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты к персональному делу заявителя и вносит соответствующую информацию в электронную базу получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 114 – 117 административного регламента, – 3 рабочих дня.

118. Результатом выполнения административной процедуры является приостановление предоставления ежемесячной денежной компенсации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации в журнале регистрации принятых решений ГКУ и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в журнале регистрации исходящей документации ГКУ, а также внесения информации о приостановлении ежемесячной денежной компенсации в электронную базу получателей государственной услуги.

Подраздел VI

Возобновление предоставления ежемесячной денежной компенсации

119. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГКУ информации об устранении причин, повлекших приостановление предоставления ежемесячной денежной компенсации.

120. Специалист ГКУ готовит проект решения о возобновлении ежемесячной денежной компенсации и передает для подписания директору ГКУ.

121. Директор ГКУ подписывает решение о возобновлении ежемесячной денежной компенсации и передает секретарю.

122. Секретарь:

1) регистрирует решение о возобновлении ежемесячной денежной компенсации в журнале регистрации принятых решений ГКУ;

2) по телефону уведомляет заявителя о возобновлении ежемесячной денежной компенсации (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомление, подписанное электронной подписью директора ГКУ, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки);

3) передает зарегистрированное решение о возобновлении

ежемесячной денежной компенсации специалисту ГКУ.

123. Специалист ГКУ приобщает решение о возобновлении ежемесячной денежной компенсации к персональному делу заявителя и вносит соответствующую информацию в электронную базу получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 120 – 123 административного регламента, – 3 рабочих дня.

124. Результатом выполнения административной процедуры является возобновление предоставления ежемесячной денежной компенсации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации решения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной компенсации в журнале регистрации принятых решений ГКУ и внесения информации о возобновлении ежемесячной денежной компенсации в электронную базу получателей государственной услуги.

Подраздел VII

Прекращение предоставления ежемесячной денежной компенсации

125. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГКУ информации о следующих обстоятельствах:

- 1) увольнение с педагогической работы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, при которых за педагогическим работником сохраняется право на ежемесячную денежную компенсацию;
- 2) переезд получателя на постоянное место жительства в город;
- 3) переход гражданина на получение мер социальной поддержки на оплату жилищно-коммунальных услуг по другому основанию.

126. Назначение педагогическому работнику ежемесячной денежной выплаты в соответствии с пунктом 1 статьи 1 закона Тверской области от 29.12.2004 № 84-ЗО «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны» не является основанием для прекращения предоставления ежемесячной денежной компенсации.

127. Специалист ГКУ готовит проект решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации и проект уведомления о прекращении предоставления государственной услуги, после чего передает указанные документы для подписания директору ГКУ.

128. Директор ГКУ подписывает решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации и уведомление о

прекращении предоставления государственной услуги и передает подписанные документы секретарю.

129. Секретарь регистрирует решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации в журнале регистрации принятых решений ГКУ и уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в журнале регистрации исходящей документации ГКУ, направляет уведомление в адрес заявителя почтовым отправлением (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомление, подписанное электронной подписью директора ГКУ, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении соответствующего документа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки) и передает зарегистрированное и подписанное решение специалисту ГКУ.

130. Специалист ГКУ:

1) приобщает решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации к персональному делу заявителя и передает его на хранение в архив ГКУ;

2) вносит информацию о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации в электронную базу получателей государственной услуги и закрывает карточку получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 127 – 130 административного регламента, – 3 рабочих дня.

131. Результатом выполнения административной процедуры является прекращение предоставления ежемесячной денежной компенсации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и электронной базе получателей государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации в журнале регистрации принятых решений ГКУ и уведомления о прекращении предоставления государственной услуги в журнале регистрации исходящей документации ГКУ, а также внесения информации о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации в электронную базу получателей государственной услуги.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

132. Контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

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

133. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

- 1) заместитель Министра – в отношении директоров ГКУ;
- 2) директора ГКУ – в отношении специалистов ГКУ;
- 3) директор ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;
- 4) заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

134. Периодичность проведения текущего контроля в отношении специалистов ГКУ устанавливается Министром, в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» – директором ГАУ «МФЦ».

135. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 133 административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ, специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

136. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

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

137. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, приказов ГАУ «МФЦ».

138. Плановые проверки проводятся:

- 1) заместителем Министра в отношении директоров ГКУ – один раз в год;

- 2) директорами ГКУ в отношении специалистов ГКУ – ежеквартально;
- 3) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» – один раз в полгода;
- 4) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» – ежеквартально.

139. Внеплановые проверки соблюдения положений административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

140. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Министерства, ГКУ, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

141. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента Министр либо заместитель Министра, директор ГКУ, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

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

142. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ГКУ, специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

143. Заместитель Министра несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении директоров ГКУ.

144. Директор ГКУ несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков подписания решений, уведомлений, межведомственных (внутриведомственных) и иных запросов, выплатных документов;
- 4) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении специалистов ГКУ.

145. Специалист ГКУ несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о предоставлении государственной услуги;

2) проверку комплектности и правильности оформления документов;

3) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

4) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных (внутриведомственных) запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

5) соблюдение сроков подготовки проектов решений и уведомлений, соблюдение требований к их оформлению и достоверность указанных в них сведений;

6) соблюдение порядка и сроков формирования выплатных документов, подготовки и передачи выплатных документов в организации почтовой связи и кредитные организации.

146. Секретарь несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации документов, поступивших в ГКУ почтой или в электронном виде, исходящих документов ГКУ, а также сроков и порядка отправки документов ГКУ.

147. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

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

1) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

2) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

149. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) проверку правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

4) направление документов заявителя в ГКУ посредством СМЭВ.

Подраздел IV

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

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

151. При направлении заявителю результата оказания государственной услуги (информировании о результате оказания государственной услуги посредством телефонной связи) секретарь 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) органов, предоставляющих государственную услугу, их 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

152. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 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 для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ ГКУ, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, 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 50 административного регламента.

Подраздел II

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

153. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) 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 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

154. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их 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.

155. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста, филиала ГАУ «МФЦ», 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, его должностного лица, специалиста, филиала ГАУ «МФЦ», специалиста филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста, 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

156. Жалобы на решения и действие (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов подаются в Министерство.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному должностному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области.

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

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

157. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через филиал ГАУ «МФЦ», через ГКУ, подана в электронном виде с использованием сайтов Министерства, ГКУ, ГАУ «МФЦ», сайтов учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт учредителя ГАУ «МФЦ», сайт Правительства Тверской области), через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

158. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- 1) филиалами ГАУ «МФЦ», центральным офисом ГАУ «МФЦ» в установленные часы их работы;
- 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) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

159. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 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.

160. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов в филиалы ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Взаимодействие филиалов ГАУ «МФЦ» и Министерства при передаче жалоб осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии.

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

162. 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

163. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Министерства, ГКУ и на Едином портале. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

164. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

165. 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

166. 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 законодательством;

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;

наличие 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 155 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

167. 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) которых обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) 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, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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).

168. 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 пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

169. 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.

170. 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

171. 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.

172. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Министерства, ГКУ, 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.

173. 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

174. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел XI

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

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

176. 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 компенсации расходов
на оплату жилых помещений, отопления и освещения
педагогическим работникам, проживающим и работающим
в сельских населенных пунктах, рабочих поселках
(поселках городского типа)»

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области –
центра социальной поддержки населения)

Заявление

о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату
жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам,
проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих
поселках (поселках городского типа)

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: _____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____

дата выдачи _____
номер СНИЛС (при наличии) _____

3. Сведения о представителе заявителя. (в случае подачи настоящего
заявления представителем заявителя): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____

дата выдачи _____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу назначить выплату компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

7. Прошу производить выплату компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения _____

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

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации расходов
на оплату жилых помещений, отопления
и освещения педагогическим работникам,
проживающим и работающим в сельских
населенных пунктах, рабочих поселках
(поселках городского типа)»

Блок-схема предоставления государственной услуги

