

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

(Минсоцзащиты Тверской области)

05.07.2024

№ 149-нп

г. Тверь

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлениями Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 71-пп «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

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

- 1) в преамбуле Приказа слова «административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и» исключить;
- 2) в пункте 4 Приказа слово «(функций)» исключить;
- 3) в пункте 5 Приказа слова «первого заместителя (заместителя)» заменить словами «статс-секретаря – заместителя»;
- 4) абзац второй пункта 6 Приказа признать утратившим силу;
- 5) административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный Приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального

опубликования и подлежит размещению на сайте Министерства социальной защиты населения Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Министр социальной защиты населения Тверской области



В.И. Новикова

Приложение
к приказу Министерства социальной защиты
населения Тверской области
от 05.07.2024 № 149-нп

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

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

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

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

2. Под реализацией Административного регламента понимается предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии).

Подраздел II
Круг заявителей

3. Заявителями при получении государственной услуги (далее - заявители) являются постоянно проживающие на территории Тверской области граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами, в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого

помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

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

От имени указанных в настоящем пункте заявителей в получении государственной услуги могут участвовать их представители в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

Совокупный доход семьи или одиноко проживающего гражданина для предоставления субсидии, определяется за 6 календарных месяцев, предшествующих месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении субсидии.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может получить в Министерстве социальной защиты населения Тверской области (далее - Министерство), государственных казенных учреждениях Тверской области – центрах социальной поддержки населения (далее – ГКУ, орган, предоставляющий государственную услугу), в любом филиале 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, сайт ГКУ, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГКУ и филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» (далее - справочная информация), подлежит обязательному размещению на сайтах Министерства, 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.

6. В Министерстве, филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

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

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

4) формы и образцы заполнения заявления о предоставлении субсидии (далее также - заявление);

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

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления

государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителю бесплатно.

8. Информирование ведется:

1) специалистами отдела социальных выплат Министерства (далее - специалисты Отдела) в соответствии с графиком работы Министерства;

2) специалистами ГКУ, выполняющими функции по назначению субсидий (далее – специалисты ГКУ), в соответствии с графиками работы ГКУ;

3) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиалов ГАУ «МФЦ»;

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

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

10. В случае, если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) органа (организации), участвующего (участвующей) в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Количество переключений на других специалистов (сотрудников) при осуществлении информирования не должно превышать двух.

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

12. 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 либо филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а уведомление 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, ГКУ.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается соответственно Министром социальной защиты населения Тверской области (далее - Министр), директором ГКУ, директором ГАУ «МФЦ» или заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью соответствующих должностных лиц в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

15. На сайтах Министерства, ГКУ размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) схема проезда до Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 4) режим работы сотрудников Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 5) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ».

На сайте ГАУ «МФЦ» размещается информация, указанная в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта.

16. 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)».

17. Информация на Едином портале, сайтах Министерства, ГКУ, 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

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

Подраздел II Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга в части предоставления субсидии или отказе в ее предоставлении, а также осуществления выплаты субсидии производится ГКУ по месту постоянного жительства заявителя.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и личный прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется непосредственно в ГКУ по месту постоянного жительства заявителя или в любом филиале ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также Министерством.

20. При предоставлении государственной услуги ГКУ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с целью получения:

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

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

с Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области;

с органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области;

2) сведений о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи - с Федеральной налоговой службой для получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, а в случае отсутствия соответствующих сведений - с Главным управлением записи актов гражданского состояния Тверской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, указанными в законе Тверской области от 26.11.1998 № 38-ОЗ-2 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных

образований Тверской области государственными полномочиями Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

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

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

5) сведений о наличии у заявителя инвалидности – с использованием государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

6) сведений о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Тверской области организациям (далее также – органы и организации), указанных в приложении 2 к Административному регламенту;

7) сведений, подтверждающих отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, – с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

21. 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 иные 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 и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Тверской области от 20.01.2015 № 4-пп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении

государственных услуг».

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении субсидии;
- 2) решение об отказе в предоставлении субсидии.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

23. ГКУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (далее также - документы) в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ» рассматривает их, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

При поступлении в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ» документов с 1-го по 15-е число месяца, субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при поступлении документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца. Указанные сроки предоставления субсидии действуют также в случае поступления документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, для осуществления перерасчета размера субсидии.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

24. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента. В общий срок выполнения административных процедур не входят периоды времени, затраченные заявителем на предоставление недостающих документов, в соответствии с пунктом 43 Административного регламента.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

25. Рассмотрение ГКУ заявления приостанавливается не более чем на один месяц в случаях, указанных в пункте 43 Административного регламента.

ГКУ уведомляет заявителя одним из способов, указанных в пункте 27 Административного регламента, о приостановлении рассмотрения заявления в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

26. ГКУ приостанавливает предоставление субсидий не более чем на один месяц в случаях, указанных в пункте 44 Административного регламента.

ГКУ уведомляет заявителя одним из способов, указанных в пункте 27

Административного регламента, о приостановлении предоставления субсидии в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Подраздел VI

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

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

- 1) вручается заявителю (представителю заявителя) на личном приеме в ГКУ;
- 2) направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя (представителя заявителя);
- 3) направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайтах Министерства, 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 предоставлению заявителем

29. Для получения субсидии заявитель (представитель заявителя) подает заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление), с приложением следующих документов, а также с указанием следующих сведений в заявлении:

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

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

для члена кооператива - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданной уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

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

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

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

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

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

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

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

справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные в зависимости от способа управления: управляющей организацией - при управлении многоквартирным домом управляющей организацией;

органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива - при управлении многоквартирным домом соответствующей организацией; лицами, оказывающими услуги по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности - при непосредственном управлении многоквартирным домом или при проживании в жилом доме;

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

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

3) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

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

5) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, указанные в пунктах 2, 3, 6 – 8, 11 – 14, 16 – 18, 20 приложения 2 к Административному регламенту.

30. Граждане, указанные в подпункте 5 пункта 3 Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 29 Административного регламента, представляют:

1) документы, подтверждающие причину выбытия граждан, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умершими или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда в том числе:

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

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

принудительное лечение;

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

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

32. В целях проведения сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения субсидии (виды документов указаны в подпункте 2 пункта 29 Административного регламента).

33. Заявители (представители заявителей) могут представить документы, необходимые для получения государственной услуги:

1) непосредственно в ГКУ по месту их постоянного жительства или в любой филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе;

2) направить в адрес ГКУ посредством почтовой связи с описью вложения;

3) в адрес ГКУ в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала.

34. Копии документов, подаваемые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ», должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинников этих документов. Также при личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. При направлении документов посредством почтовой связи или в электронной форме через Единый портал, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации

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 СМЭВ.

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

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

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

37. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой 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 данных 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.

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

считается следующий за ним рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Подраздел IX

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

40. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

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

для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:

договор социального найма жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

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

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

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

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

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

свидетельство о заключении брака (при наличии);

свидетельство о рождении на каждого несовершеннолетнего члена семьи;

свидетельство о расторжении брака (при наличии);

копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту его постоянного жительства лицами по вопросу

принадлежности к одной семье (при наличии);

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

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

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

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

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

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

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

7) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, указанные в пунктах 1, 4, 5, 9, 10, 12, 13, 15, 18, 19, 21 – 23 перечня, приведенного в приложении 2 к Административному регламенту;

8) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

41. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 40 настоящего подраздела, сведения из них запрашиваются ГКУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием СМЭВ и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

Подраздел X

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

42. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации

Федерации не установлены.

Подраздел XI
Перечень оснований для приостановления предоставления
государственной услуги

43. Рассмотрение ГКУ заявления приостанавливается в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 29 - 32 Административного регламента, в ГКУ одним из способов, указанных в пункте 33 Административного регламента.

44. Предоставление субсидии может быть приостановлено по решению ГКУ при условии непредставления получателем субсидии в ГКУ одним из способов, указанных в пункте 33 Административного регламента в месячный срок после наступления соответствующего события документов, подтверждающих:

- 1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- 2) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размеров доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Подраздел XII
Перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги

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

- 1) заявитель не является гражданином Российской Федерации или государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, допускающий предоставление иностранным гражданам субсидий;
- 2) отсутствие регистрации по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого заявитель обращается за субсидией;
- 3) не представлены документы, необходимые для оказания государственной услуги, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя (представителя заявителя) (пункты 29 - 32 Административного регламента);
- 4) представлены неполные и (или) заведомо недостоверные сведения;
- 5) если расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в

совокупном доходе семьи;

б) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Подраздел XIII

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

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подраздел XIV

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

47. 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

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

Подраздел XVI

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

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

Подраздел XVII

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

50. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем в филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии;

2) поступившее на почтовый адрес ГКУ - в день поступления в ГКУ (с учетом положений пункта 38 Административного регламента). Регистрация заявления осуществляется специалистом ГКУ, ответственным за прием и регистрацию входящей/регистрацию и отправку исходящей корреспонденции (далее - делопроизводитель ГКУ);

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в ГКУ (с учетом положений пункта 38 Административного регламента). Регистрация заявления осуществляется специалистом ГКУ, который направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

Подраздел XVIII

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

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

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

53. 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:

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

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Министерства, ГКУ;

3) 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;

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

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

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

7) оказание 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;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

55. При наличии соответствующей возможности, помещения Министерства, ГКУ размещаются на первых этажах зданий, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям,

предусмотренным для общественных помещений.

56. Места ожидания приема в Министерстве, ГКУ должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции.

57. Кабинеты специалистов Министерства, ГКУ, предоставляющих государственную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов, а также времени приема заявителей.

58. Рабочие места специалистов Министерства, ГКУ, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности соответствующего специалиста.

59. ГКУ должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством Единого портала;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных о заявителе, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 4) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) направление заявителю документов, оформляемых ГКУ при предоставлении государственной услуги, в электронном виде.

60. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации № 1376 от 12.12.2012 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

61. 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.

62. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю при предъявлении документов, подтверждающих его полномочия.

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

63. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

64. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

65. Государственная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу на территории Тверской области на базе ГАУ «МФЦ» либо в электронной форме посредством Единого портала.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

66. Помимо личной подачи в филиалы ГАУ «МФЦ» документов, необходимых для получения государственной услуги, заявители могут обратиться за получением государственной услуги посредством почтовой связи или через Единый портал.

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

68. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) для получения государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» сотрудники филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные пунктом 83 Административного регламента.

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

1) информирование по вопросам предоставления государственной услуги;

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

3) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

7) анкетирование заявителя (представителя заявителя) (предъявление заявителю (представителю заявителя) перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

8) предъявление заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

70. Документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

71. 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».

72. Заявителям (представителям заявителя) предоставляется возможность для предварительной записи в филиалы ГАУ «МФЦ» на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиалы ГАУ «МФЦ»;
- 2) при обращении в филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 3) через сайт ГАУ «МФЦ».

73. При организации записи на прием в филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю (представителю заявителя) 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.

74. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при обращении через сайт ГАУ «МФЦ»);
- 4) желаемые дату и время обращения.

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

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

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

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

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

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

Раздел III

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

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

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

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

80. Филиалы ГАУ «МФЦ» выполняют отдельные административные действия при осуществлении административной процедуры, указанной в подпункте 1 пункта 78 Административного регламента.

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

Подраздел I

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

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента.

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

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

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет полноту комплекта представленных документов. Если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает о том, что данные документы будут запрошены ГКУ самостоятельно. Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа ГКУ в предоставлении государственной услуги по этому основанию. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, 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) оказывает помощь заявителю (представителю заявителя) в оформлении заявления в случае его отсутствия либо неправильного оформления;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут;

9) обеспечивает передачу в ГКУ документов заявителя в электронной форме в порядке и в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

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

1) регистрирует их в электронном журнале регистрации документов, поступивших от ГАУ «МФЦ», а заявление - в журнале регистрации заявлений;

2) распечатывает необходимые документы для формирования персонального дела заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет со дня прекращения предоставления государственной услуги;

3) передает документы специалисту ГКУ, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист ГКУ), который

выполняет действия, указанные в пункте 88 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут;

4) обеспечивает уведомление филиала ГАУ «МФЦ» о получении документов заявителя в порядке и в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

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

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

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет полноту комплекта представленных документов. Если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает о том, что данные документы будут запрошены ГКУ самостоятельно. Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - выдает заявителю перечень недостающих документов и уведомляет о том, что в случае непредставления документов заявителю будет отказано в предоставлении государственной услуги. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, - выполняет действия, указанные в подпунктах 4 - 9 настоящего пункта;

4) оказывает помощь заявителю (представителю заявителя) в оформлении заявления в случае его отсутствия либо неправильного оформления;

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

7) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

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

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

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

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

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

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

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

87. При поступлении заявления и документов в электронном виде через

Единый портал специалист ГКУ:

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

88. Специалист ГКУ:

1) формирует персональное дело заявителя;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных и иных запросов

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление специалистом ГКУ необходимости направления межведомственных и иных запросов (если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

91. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от

23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

92. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

Межведомственные запросы могут быть направлены:

- 1) на бумажном носителе - почтой или нарочным;
- 2) в электронной форме - путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ.

93. Специалист ГКУ готовит проект запроса на бумажном носителе или в электронном виде и передает его для подписания директору ГКУ.

94. Директор ГКУ подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронной форме – электронной подписью) и передает его делопроизводителю ГКУ для регистрации и направления по принадлежности.

95. Делопроизводитель ГКУ:

- 1) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции ГКУ;

- 2) снимает с межведомственного запроса копию (распечатывает межведомственный запрос, подписанный директором ГКУ электронной подписью) и передает соответствующий документ специалисту ГКУ для вложения в персональное дело заявителя;

- 3) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 93 - 95 настоящего подраздела - 1 рабочий день.

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

При подаче заявителем (представителем заявителя) документов через Единый портал, направление межведомственных запросов может осуществляться автоматически Единым порталом.

97. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки

подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

100. При поступлении в ГКУ ответов на межведомственные запросы, они регистрируются делопроизводителем ГКУ в журнале регистрации входящей корреспонденции ГКУ и передаются специалисту ГКУ, который помещает их в персональное дело заявителя, после чего выполняет действия, указанные в подразделе III Административного регламента.

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

ГКУ вправе проверить подлинность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, государственные внебюджетные фонды, учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы организации.

ГКУ на регулярной основе осуществляет выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем (представителем заявителя) сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами.

В приоритетном порядке выборочные проверки проводятся в отношении лиц:

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

3) не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).

Направление запросов, указанных в настоящем пункте, а также регистрация поступивших на них ответов осуществляется в порядке аналогичном порядку, установленному пунктами 93 – 95, 100 Административного регламента.

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

102. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Подраздел III

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

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) выявление специалистом ГКУ основания для приостановления рассмотрения заявления, указанного в пункте 43 Административного регламента;

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

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

1) приостанавливает рассмотрение заявления на срок, указанный в пункте 25 Административного регламента;

2) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о приостановлении рассмотрения заявления с указанием основания приостановления одним из способов, установленных пунктом 27 Административного регламента.

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

1) вводит в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП») сведения о заявителе;

2) определяет состав семьи заявителя;

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

4) определяет прожиточный минимум семьи заявителя или одиноко проживающего гражданина;

5) определяет расходы семьи заявителя или одиноко проживающего гражданина на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

6) рассчитывает размер субсидии.

Действия, указанные в подпунктах 2 - 6 настоящего пункта, осуществляются в порядке, установленном Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Правила предоставления субсидий);

7) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 45 Административного регламента, готовит и передает для подписания директору ГКУ решение о предоставлении субсидии и соответствующее уведомление в адрес заявителя (представителя заявителя). При наличии таких оснований - готовит и передает для подписания директору ГКУ решение об отказе в предоставлении субсидии и соответствующее уведомление. Причины отказа в уведомлении излагаются в доступной, понятной и легкой для восприятия заявителем форме. Также ему предлагается получить дополнительную консультацию по вопросам предоставления услуги с указанием способов получения консультации.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

107. Делопроизводитель ГКУ:

1) регистрирует соответствующее уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции ГКУ, после чего обеспечивает его доведение до заявителя (представителя заявителя) одним из способов, указанных в пункте 27 Административного регламента;

2) решение передает специалисту ГКУ который:
подшивает соответствующее решение в персональное дело заявителя;
вносит информацию о получателе субсидии и размере субсидии в АС «АСП».

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

108. Для исправления опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель обращается в ГКУ с заявлением в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и/или ошибок (с указанием допущенных опечаток и/или ошибок). Заявление рассматривается директором ГКУ в течение 1 рабочего дня. По итогам рассмотрения заявления заявителю направляются исправленные документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

109. Результатом выполнения административной процедуры является

принятие ГКУ решения о предоставлении субсидии с расчетом размера субсидии либо решения об отказе в предоставлении субсидии и уведомление заявителя о принятом решении.

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

Подраздел IV

Принятие решения о перерасчете размера субсидии

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

1) вступление в силу нормативных правовых актов Тверской области об изменении региональных стандартов оплаты жилого помещения и коммунальных услуг в Тверской области, размеров действующих в Тверской области прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидии (перерасчет размера субсидии производится с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателя субсидии каких-либо документов);

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

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

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

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

3) подшивает подписанное решение в персональное дело заявителя;

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

Сведения об изменении размера субсидии указываются в платежных документах.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АС «АСП».

Подраздел V

Принятие решения о приостановлении предоставления субсидии

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление основания, указанного в пункте 44 Административного регламента.

114. В срок до 10 рабочих дней со дня поступления сведений о наступлении событий, указанных в пункте 113 настоящего подраздела, специалист ГКУ готовит и передает для подписания директору ГКУ решение о приостановлении предоставления субсидии и соответствующее уведомление в адрес заявителя (представителя заявителя).

Подписанные документы передаются делопроизводителю ГКУ, который:

1) регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции ГКУ, после чего обеспечивает его доведение до заявителя (представителя заявителя) одним из способов, указанных в пункте 27 Административного регламента;

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

Предоставление субсидий приостанавливается сроком не более чем на один месяц.

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

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

Подраздел VI

Принятие решения о возобновлении предоставления субсидии

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в ГКУ документов, подтверждающих события, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 44 Административного регламента.

117. В срок до 10 рабочих дней со дня поступления сведений о наступлении событий, указанных в пункте 116 настоящего подраздела, специалист ГКУ готовит решение о возобновлении предоставления субсидии. Оформление решения осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 114 Административного регламента.

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

118. Результатом выполнения административной процедуры является

принятие ГКУ решения о возобновлении предоставления субсидии.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АС «АСП».

Подраздел VII

Организация перечисления средств субсидии заявителю

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

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

120. Специалист ГКУ в течение 3 рабочих дней со дня принятия ГКУ одного из решений, указанных в пункте 119 настоящего подраздела, подготавливает, подписывает у директора ГКУ и передает реестры граждан, в отношении которых принято соответствующее решение, для выплаты на расчетные (дебетовые) карты национальной платежной системы или через организации почтовой связи, с которыми ГКУ заключили соответствующие договоры, в соответствии с указанными заявителями способами выплат.

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

1) не более 41 календарного дня при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок с 1 по 15 число месяца;

2) не более 56 календарных дней при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок с 16 числа месяца.

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

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

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

Подраздел VIII

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

124. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление получателем субсидии в ГКУ не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии одним из способов, указанных в пункте 33 Административного регламента, документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии, установленных подпунктом 2 пункта 29 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3) обеспечивает доплату недоплаченных сумм субсидии или возврат излишне уплаченной суммы субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором был произведен перерасчет.

127. Подписанное уведомление передается делопроизводителю ГКУ, который:

1) регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции ГКУ;

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

3) обеспечивает доведение уведомления до заявителя (представителя заявителя) одним из способов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

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

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

Подраздел IX

Принятие решения о прекращении предоставления субсидии

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

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

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

4) наличие у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

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

Подписанные документы передаются делопроизводителю ГКУ, который:

1) регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей

корреспонденции ГКУ, после чего обеспечивает его доведение до заявителя (представителя заявителя) одним из способов, указанных в пункте 27 Административного регламента;

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

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

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

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, сотрудниками 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) статс-секретарь – заместитель Министра социальной защиты населения Тверской области, курирующий вопросы предоставления государственной услуги (далее – статс-секретарь – 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 сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

134. Периодичность проведения текущего контроля в отношении директоров ГКУ, специалистов ГКУ устанавливается Министром, в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - директором ГАУ «МФЦ».

135. Текущий контроль осуществляется путем проведения

ответственными должностными лицами, указанными в пункте 133 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ, сотрудниками 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 сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - ежеквартально.

139. Внеплановые проверки за соблюдением положений Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 138 настоящего подраздела, 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 Российской Федерации, а также выявленные несоответствия Административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Министерства, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

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

Подраздел III

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

142. Должностные лица Министерства, ГКУ, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ» (далее в настоящем подразделе – должностные лица) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностным регламентом (должностной инструкцией) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, законодательства Тверской области и Административного регламента.

143. Статс-секретарь – 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 порядка и сроков подписания решений, уведомлений, межведомственных запросов, выплатных документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги;
- 4) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в отношении специалистов ГКУ.

145. Специалист ГКУ несет персональную ответственность за:

- 1) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- 2) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;
- 3) соблюдение сроков подготовки проектов решений и уведомлений, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги, соблюдение требований к их оформлению и достоверность указанных в них сведений;
- 4) соблюдение порядка и сроков расчета размера субсидии;
- 5) соблюдение порядка и сроков формирования выплатных документов, передачи выплатных документов в организации почтовой связи или кредитные учреждения, с которыми ГКУ заключили соответствующие

договоры.

146. Делопроизводитель ГКУ несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в ГКУ, а также сроков и порядка отправки исходящих 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 сотрудников филиала ГАУ «МФЦ».

149. Сотрудник 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) 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, организаций

150. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, сотрудников в процессе получения государственной услуги.

151. При выдаче (направлении) заявителю результата предоставления государственной услуги делопроизводитель ГКУ 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, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или иным доступным для заявителя способом, предусмотренным порядком сбора и анализа обратной связи, утвержденным приказом Министерства.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников 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. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

153. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

155. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство.

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

157. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов

ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), или иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области.

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

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

158. Жалоба может быть направлена по почте, подана через филиал ГАУ «МФЦ», 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.

159. Прием жалоб при личном приеме осуществляется:

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

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

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

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

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

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, не требуется.

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

Взаимодействие филиалов ГАУ «МФЦ» с Министерством осуществляется в соответствии с порядком, установленным Соглашением о взаимодействии.

162. Жалоба подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

163. 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

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

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

165. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

166. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение 3 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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 155 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

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

169. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

170. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста

(сотрудника), 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.

171. 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

172. 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.

173. 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.

174. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Подраздел X

Порядок обжалования решений по жалобе

175. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (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

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

177. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI Административного регламента, подлежит обязательному

размещению на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

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

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

Заявление
о предоставлении субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

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

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

	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Сообщаю, что в настоящее время по адресу: _____

зарегистрированы по месту постоянного жительства

зарегистрированы по месту пребывания

_____ с _____ по _____
_____ с _____ по _____

2. Сообщаю следующие сведения:

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

специализированного потребительского кооператива:

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

3) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии*

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

3. Прилагаю следующие документы:

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

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

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

7. Прошу производить выплату субсидии на расчетную (дебетовую) карту национальной платежной системы № (с указанием номера карты) _____, выпущенную к лицевому счету № (с указанием реквизитов счета) _____, открытому в кредитной организации (с указанием наименования кредитной организации) _____, либо через организацию почтовой связи по месту

жительства _____.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись, фамилия, инициалы заявителя
(представителя заявителя))

8. На обработку моих персональных данных в целях предоставления мер социальной поддержки в проактивном (беззаявительном) порядке согласен (согласна).

Обработка включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие распространяется на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, адрес, паспортные данные, СНИЛС, контактные данные, семейное положение, имущественное положение, сведения о доходах, иные сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки и организации предоставления мер социальной поддержки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва.

Прошу денежные средства по предоставленным в проактивном (беззаявительном) порядке мерам социальной поддержки перечислять на расчетную (дебетовую) карту национальной платежной системы № (с указанием номера карты) _____, выпущенную к лицевому счету № (с указанием реквизитов счета) _____, открытому в кредитной организации (с указанием наименования кредитной организации)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись, фамилия, инициалы заявителя
(представителя заявителя))

9. На обработку персональных данных (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя) _____ в целях информирования о мерах социальной поддержки согласен (согласна).

Обработка включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие распространяется на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, адрес, паспортные данные, СНИЛС, контактные данные, семейное положение, имущественное положение, сведения о доходах, иные сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва.

Контактные данные для информирования:

1) номер мобильного телефона _____;

2) адрес электронной почты _____.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись, фамилия, инициалы заявителя
(представителя заявителя))

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

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

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

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

**Перечень
видов доходов, учитываемых при решении вопроса
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг**

№ п/п	Наименование вида доходов	Способ получения документов (сведений)
1	Сведения о суммах пенсий, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации	Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области (далее - Социальный фонд России по Тверской области) посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)
2	Сведения о размере стипендии, и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	Заявитель/посредством предоставления подтверждающих документов
3	Сведения о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку	Заявитель/посредством предоставления подтверждающих документов
4	Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»	Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России) посредством автоматизированной информационной системы «Налог-3»/посредством СМЭВ
5	Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.	ФНС России посредством автоматизированной информационной системы «Налог-3»/посредством СМЭВ

6	Сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
7	Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
8	Сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
9	Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджета Тверской области, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом	Исполнительный орган Тверской области, уполномоченный на осуществление таких выплат/ по решению Социального фонда России по Тверской области или исполнительного органа Тверской области, уполномоченного на осуществление ежемесячного пособия
10	Сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества	ФНС России посредством автоматизированной информационной системы «Налог-3»/посредством СМЭВ
11	Сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	Заявитель/посредством предоставления подтверждающих документов
12	Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского	ФНС России посредством автоматизированной информационной системы «Налог-3»/посредством СМЭВ; Заявитель/посредством представления

	(фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой	подтверждающих документов (при отсутствии сведений в распоряжении ФНС России)
13	Сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках	ФНС России посредством автоматизированной информационной системы «Налог-3»/посредством СМЭВ; заявитель/посредством представления подтверждающих документов (при отсутствии сведений в распоряжении ФНС России)
14	Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации)	Заявитель/посредством предоставления подтверждающих документов
15	Сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации	ФНС России посредством запроса в Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу войск национальной гвардии, Федеральную службу судебных приставов, Федеральную таможенную службу, Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации/посредством СМЭВ
16	Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны	Заявитель/посредством предоставления подтверждающих документов

	Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации	
17	Сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)	Заявитель/посредством предоставления подтверждающих документов
18	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам	ФНС России посредством автоматизированной информационной системы «Налог-3»/посредством СМЭВ; заявитель/посредством представления подтверждающих документов (при отсутствии сведений в распоряжении ФНС России)
19	Сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)	Федеральная служба судебных приставов посредством ведомственной информационной системы/посредством СМЭВ
20	Сведения о получаемых алиментах (за исключением случая, указанного в пункте 19 настоящего перечня)	Заявитель/посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении
21	Сведения о вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье)	ФНС России посредством автоматизированной информационной системы «Налог-3»/посредством СМЭВ
22	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциями с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией	ФНС России посредством автоматизированной информационной системы «Налог-3»/посредством СМЭВ

23	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	Социальный фонд России по Тверской области посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»/посредством СМЭВ
----	---	--

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

Блок-схема предоставления государственной услуги

