

Управление документационного
обеспечения аппарата
Правительства Тверской области
**ЗАРЕГИСТРИРОВАН
В РЕЕСТРЕ**
«1» августа 2024 г.
Регистрационный № 2004/24

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

31.07.2024

№ 166-пп

г. Тверь

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственной социальной
помощи на основе социального контракта»**

В соответствии с федеральными законами от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной федеральным законом «О государственной социальной помощи», законом Тверской области от 29.12.2004 № 85-ЗО «О государственной социальной помощи в Тверской области», постановлениями Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 71-пп «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области», от 15.10.2013 № 486-пп «Об утверждении Порядка назначения и оказания государственной социальной помощи на основе социального контракта в Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основе социального контракта» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Отделу социальных выплат Министерства социальной защиты населения Тверской области (далее – Министерство) в месячный срок со дня принятия настоящего приказа обеспечить:

1) внедрение административного регламента;
2) приведение должностных регламентов и должностных инструкций сотрудников Министерства, государственных казенных учреждений Тверской области – центров социальной поддержки населения, участвующих в предоставлении государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основе социального контракта», в соответствие с административным регламентом;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя Министра социальной защиты населения Тверской области.

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

**Министр социальной
защиты населения Тверской области**

 - В.И. Новикова

Приложение
к приказу Министерства
социальной защиты населения
Тверской области
от 31.07.2024 № 166-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственной социальной помощи на основе
социального контракта»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основе социального контракта» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, государственная социальная помощь) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. В целях административного регламента применяются следующие основные понятия:

1) социальный контракт – соглашение, которое заключено между гражданином и государственным казенным учреждением Тверской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – ГКУ, орган, предоставляющий государственную услугу) по месту жительства или месту пребывания гражданина и в соответствии с которым ГКУ обязуется оказать гражданину государственную социальную помощь, гражданин – реализовать мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации;

2) программа социальной адаптации – разработанные органом, предоставляющим государственную услугу, совместно с гражданином мероприятия, которые направлены на преодоление им трудной жизненной ситуации, и определенные такой программой виды, объем и порядок реализации этих мероприятий.

3. Государственная социальная помощь оказывается в целях реализации обязательных мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, прилагаемой к социальному контракту:

- 1) поиск работы;
- 2) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;

3) ведение личного подсобного хозяйства;

4) осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации. Под иными мероприятиями, направленными на преодоление трудной жизненной ситуации, понимаются мероприятия, направленные на оказание государственной социальной помощи, предусмотренной абзацем вторым части 1 статьи 12 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», в целях удовлетворения текущих потребностей граждан в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, в лечении, профилактическом медицинском осмотре, в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также в целях обеспечения потребности семей в товарах и услугах дошкольного и школьного образования. Перечень трудных жизненных ситуаций и Перечень товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, в лечении, профилактическом медицинском осмотре, в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также для обеспечения потребности гражданина (членов его семьи) в товарах и услугах дошкольного и школьного образования приведены в постановлении Правительства Тверской области от 15.10.2013 № 486-пп «Об утверждении Порядка назначения и оказания государственной социальной помощи на основе социального контракта в Тверской области» (далее – постановление Правительства Тверской области № 486-пп).

Подраздел II Круг заявителей

4. Заявителями при получении государственной услуги (далее – заявители, получатели, граждане) являются проживающие на территории Тверской области малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, а также граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход (доход одиноко проживающего гражданина) ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Тверской области.

5. Государственная социальная помощь предоставляется заявителю, являющемуся трудоспособным лицом в возрасте от 18 лет до 65 лет (для мужчин) и от 18 лет до 60 лет (для женщин), не получающему пенсию ввиду отсутствия права на ее назначение, за исключением пенсии по случаю потери кормильца, страховой пенсии по инвалидности (инвалидам III группы) при соблюдении следующих условий:

1) при неполучении заявителем или членами его семьи выплат на организацию собственного дела в рамках реализации государственных программ Тверской области в течение 2 лет, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью, – в случае реализации

мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства;

2) при непрохождении заявителем обучения в общеобразовательной организации, по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования на дату обращения за государственной социальной помощью – в случае реализации мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства;

3) при осуществлении индивидуальной предпринимательской деятельности или ведения личного подсобного хозяйства на территории Тверской области;

4) при наличии у заявителя (членов его семьи) земельного участка, предоставленного и (или) приобретенного для ведения личного подсобного хозяйства, права на который зарегистрированы в установленном законодательством порядке, на дату обращения за государственной социальной помощью – в случае реализации мероприятия на ведение личного подсобного хозяйства;

5) при одобрении Комиссией по назначению и оказанию государственной социальной помощи на основе социального контракта, созданной при ГКУ по месту жительства либо по месту пребывания заявителя (далее – Комиссия) программы социальной адаптации, а также подготовленных заявителем бизнес-плана или сметы расходов;

6) при осуществлении на дату обращения за государственной социальной помощью заявителем (членами его семьи) деятельности по трудовому договору (служебному контракту) на полную ставку, по договору гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ, оказание услуг, при неосуществлении иной деятельности, за которую заявитель получает вознаграждение, а также при отнесении семьи (гражданина) к группе «бедные», определенной в соответствии Порядком определения коэффициента бедности семьи (гражданина), установленным постановлением Правительства Тверской области № 486-пп, – в случае реализации иного мероприятия, направленного на преодоление трудной жизненной ситуации.

6. Государственная социальная помощь на основе социального контракта не предоставляется при наличии у заявителя (членов семьи заявителя) социального контракта на день подачи заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи» (далее соответственно – заявление, постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 №1931).

7. Малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане вправе обращаться за оказанием государственной социальной помощи неоднократно, при этом новый социальный контракт по мероприятиям по поиску работы и на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации, с одним и тем же гражданином заключается не чаще одного раза в год с даты окончания срока действия предыдущего социального контракта.

8. От имени заявителей, указанных в пункте 4 административного регламента, при подачи заявления с прилагаемыми к нему документами, могут выступать их представители в установленном законодательством порядке (далее – представители заявителей).

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайтах Министерства и ГКУ, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

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

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

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

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

11. Информирование осуществляется специалистами Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения по следующим вопросам:

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

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

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

4) порядок заполнения заявления;

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

6) время и место приема заявителей;

7) сроки предоставления государственной услуги;

8) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

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

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

В случае, если у специалиста, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Количество переключений на других специалистов при осуществлении информирования не должно превышать двух.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

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

19. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве, ГКУ, филиале ГАУ «МФЦ».

20. При информировании о государственной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве или ГКУ.

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

22. В случае подготовки ответа в Министерстве ответ подписывается Министром социальной защиты населения Тверской области (далее – Министр) или статс-секретарем – заместителем Министра социальной защиты населения Тверской области (далее – заместитель Министра). В случае подготовки ответа в ГКУ ответ подписывается директором ГКУ. В случае подготовки ответа в филиале ГАУ «МФЦ» ответ подписывается заведующим филиалом ГАУ «МФЦ», при поступлении обращения в центральный офис ГАУ «МФЦ» ответ подписывается директором ГАУ «МФЦ».

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

23. Бланки заявлений заявителя могут получить непосредственно в филиалах ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства и ГКУ.

24. На сайтах Министерства, ГКУ размещается следующая информация:

- 1) полный текст административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) форма и образец заполнения заявления;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) режим работы специалистов Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) контактные телефоны Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

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

25. 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)».

26. Информация на Едином портале, сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

27. Наименование государственной услуги – «Предоставление государственной социальной помощи на основе социального контракта».

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

28. Государственная услуга предоставляется ГКУ по месту жительства либо по месту пребывания заявителей.

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

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

30. Выплата государственной социальной помощи получателю осуществляется ГКУ по месту его жительства либо по месту пребывания путем перечисления денежных средств на номер расчетной (дебетовой) карты национальной платежной системы, выпущенной к счету, открытому ему в кредитной организации.

31. При предоставлении государственной услуги ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное

взаимодействие с:

1) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений о:

трудовой деятельности;

суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством;

выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством об обязательном пенсионном страховании;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в целях получения сведений об объекте недвижимости, находящемся у заявителя и членов его семьи на праве собственности (аренды, безвозмездного пользования) (квартира, дом, гараж, иные жилые (нежилые) и хозяйственные постройки, земельный участок) – в случае отсутствия технической возможности получения указанных сведений посредством официального сайта Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) Федеральной налоговой службой в целях получения сведений о:

регистрации заявителя (члена его семьи) в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее – самозанятый), индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

вознаграждении 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);

доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;

доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в кредитных организациях;

доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;

доходах, полученных в рамках применения специального налогового

режима «Налог на профессиональный доход»;

доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

4) Федеральной службой судебных приставов в целях получения сведений о получаемых членами семьи заявителя 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;

5) органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области в целях получения сведений о наличии у заявителя собственного подсобного хозяйства (при наличии).

32. ГКУ вправе проверять достоверность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, а также указанных в заявлении сведений. В этих целях ГКУ вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных указанным органам организаций (далее – органы и организации), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

33. При предоставлении государственной услуги ГКУ, филиалы ГАУ «МФИЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в 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 экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

34. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ГКУ решения о назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта (далее – решение о назначении государственной социальной помощи), подписание социального контракта

и утверждение программы социальной адаптации либо принятие ГКУ решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основе социального контракта (далее – решение об отказе в назначении государственной социальной помощи).

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

35. Государственная услуга предоставляется не позднее чем через 10 рабочих дней после даты подачи заявления.

36. Срок предоставления государственной услуги увеличивается до 20 рабочих дней в случаях:

1) необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) ГКУ представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сведений);

2) непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня направления межведомственного электронного запроса в орган и организации;

3) необходимости прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

4) необходимости прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

5) необходимости подготовки или доработки бизнес-плана или сметы расходов при подаче заявления по мероприятиям на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности или на ведение личного подсобного хозяйства.

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

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

38. В случае, указанном в пункте 56 административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается до дня представления заявителем (представителем заявителя) доработанных заявления и (или) документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

39. Срок принятия решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в ее назначении возобновляется со дня поступления в ГКУ доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

Подраздел VI

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

40. Уведомление о назначении государственной социальной помощи с приложением социального контракта и утвержденной программы социальной адаптации, подписанных директором ГКУ в двух экземплярах, или уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи с указанием оснований отказа и порядка обжалования принятого ГКУ решения, направляются ГКУ заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, либо посредством Единого портала не позднее чем через 10 рабочих дней после подачи заявления.

41. В случаях, указанных в пункте 36 административного регламента, документы, указанные в пункте 40 административного регламента, направляются в адрес заявителя (представителя заявителя) не позднее чем через 20 рабочих дней после подачи заявления.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

Подраздел VIII

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

43. В целях получения государственной социальной помощи заявитель (представитель заявителя) подает заявление, к которому прилагаются копии:

1) всех заполненных страниц паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, признаваемого в соответствии с законодательством (документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя, признаваемого в соответствии с законодательством в случае подачи документов представителем заявителя) – при подаче заявления на бумажном носителе.

При подаче заявления через Единый портал:

сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

2) документов, содержащих сведения о недвижимом имуществе, находящемся у заявителя и членов его семьи на праве собственности (аренды, безвозмездного пользования) (квартира, дом, гараж, иные жилые (нежилые) и хозяйственные постройки, земельный участок), в случае, если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

3) документов, содержащих сведения о транспортном средстве, находящемся у заявителя и членов его семьи на праве собственности (аренды, безвозмездного пользования) (при наличии);

4) документов, подтверждающих получение заявителем среднего профессионального образования и (или) высшего образования (при наличии);

5) документов, подтверждающих сведения о доходах заявителя и каждого члена его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления (при наличии соответствующих видов доходов):

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 предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

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 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;

сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством, 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 о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

сведения о получаемых алиментах (кроме случаях, указанного в подпункте 4 пункта 31 административного регламента);

сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

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 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, а также из иных органов, в которых законодательством предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

сведения, указанные в абзацах пятом – седьмом, девятом, десятом подпункта 3 пункта 31 административного регламента, в случае их отсутствия в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг (при наличии соответствующих видов доходов);

б) плана развития личного подсобного хозяйства и сметы расходов (на 2 – 3 года) в случае обращения за предоставлением государственной

социальной помощи на реализацию мероприятия на ведение личного подсобного хозяйства;

7) долговых обязательств заявителя (членов его семьи) перед кредитными организациями (при наличии);

8) бизнес-плана по созданию (развитию) собственного дела (далее – бизнес-план) по форме в соответствии с приложением 1 к административному регламенту) – при подаче заявления на реализацию мероприятия на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности.

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

1) при личном обращении – через любой филиал ГАУ «МФЦ»;

2) посредством почтовой связи – в адрес ГКУ;

3) в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием Единого портала – в адрес ГКУ.

45. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через филиалы ГАУ «МФЦ» копии документов представляются с предъявлением подлинников этих документов, которые, после заверения копий документов специалистом филиала ГАУ «МФЦ», возвращаются заявителю (представителю заявителя).

46. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи или в электронной форме через Единый портал копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность документов (сведений), указанных в заявлении, в соответствии с законодательством.

47. Формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи его в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

48. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

49. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в ГКУ посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

50. ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

51. Заявления граждан, проживающих в многодетных семьях и семьях с детьми, рассматриваются в приоритетном порядке.

52. В целях изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета в кредитной организации, на который производится начисление денежных средств, получатель обращается в ГКУ с заявлением об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основе социального контракта, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 № 1931 (далее – заявление об изменении способа доставки).

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

53. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить копии:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, находящемся у заявителя и членов его семьи на праве собственности (аренды, безвозмездного пользования) (квартира, дом, гараж, иные жилые (нежилые) и хозяйственные постройки, земельный участок), выданной не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

2) документов о трудовой деятельности заявителя – трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

3) документов о регистрации заявителя (члена его семьи) в качестве самозанятого, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

4) документов, подтверждающих сведения о доходах заявителя и каждого члена его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, которые указаны в абзацах третьем, четвертом подпункта 1, абзацах третьем – одиннадцатом подпункта 3, подпункте 4 пункта 31 административного регламента, и могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ, в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых они находятся (при наличии соответствующих видов доходов);

5) выписки из похозяйственной книги, подтверждающей наличие у заявителя собственного подсобного хозяйства (при наличии).

54. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 53 административного регламента, соответствующие сведения запрашиваются ГКУ или филиалами ГАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Подраздел X

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

55. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

56. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации.

В этом случае ГКУ возвращает документы (сведения) заявителю (представителю заявителя) на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

Заявитель (представитель заявителя) представляет одним из способов, указанных в пункте 44 административного регламента, в ГКУ доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения) в течение 5 рабочих

дней со дня получения заявления и (или) документов (сведений) от ГКУ.

Подраздел XII
Перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

57. ГКУ отказывает в назначении государственной социальной помощи в следующих случаях:

- 1) заявитель не относится к категориям лиц, указанных в пункте 4 административного регламента;
- 2) отсутствие места жительства (места пребывания) заявителя на территории Тверской области, а также наличие места жительства заявителя на территории другого субъекта Российской Федерации;
- 3) обращение заявителя в ГКУ с заявлением не по месту жительства (месту пребывания) в случае подачи заявления способом, указанным в подпункте 2 пункта 44 административного регламента;
- 4) наличие в заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации, в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) доработанного заявления и (или) документов (сведений) в сроки, установленные абзацем третьим пункта 56 административного регламента;
- 5) непредставление заявителем в ГКУ документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи в сроки, установленные подпунктом 4 пункта 92 административного регламента;
- 6) достижение численности получателей: не менее 10 процентов общей численности получателей по мероприятию по поиску работы и не более 15 процентов общей численности получателей по иным мероприятиям, направленным на преодоление трудной жизненной ситуации;
- 7) отказ заявителя от дополнительной проверки (комиссионного обследования) по месту его жительства либо по месту его пребывания;
- 8) неявка заявителя для ознакомления с условиями социального контракта в срок, указанный в уведомлении о назначении государственной социальной помощи;
- 9) отказ заявителя от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта;
- 10) отзыв заявителем (представителем заявителя) заявления до принятия ГКУ решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи;
- 11) трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления по мероприятию по поиску работы;
- 12) наличие у заявителя (члена его семьи) действующего социального контракта;
- 13) наличие у заявителя непогашенной задолженности перед ГКУ, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам,

выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

14) несоответствие условиям принятия решения о назначении государственной социальной помощи, предусмотренным пунктами 5 – 7 административного регламента, в том числе на основании решения Комиссии;

15) неполучение гражданином сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций, который предоставляется в случае, предусмотренном пунктом 115 административного регламента (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности и на ведение личного подсобного хозяйства);

16) отсутствие у заявителя земельного участка в распоряжении на праве собственности (аренды, безвозмездного пользования) (при оказании государственной социальной помощи по мероприятию на ведение личного подсобного хозяйства);

17) получение заявителем и (или) членом семьи заявителя, признанным в установленном порядке безработным, выплаты на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления;

18) признание в установленном порядке безработным (кроме мероприятия по поиску работы);

19) получение заявителем и (или) членом его семьи, признанным в установленном порядке безработным либо безработным и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению государственного казенного учреждения Тверской области «Центр занятости населения Тверской области» (далее – центр занятости), единовременной финансовой помощи при его государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход через исполнительные органы Тверской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления;

20) получение заявителем и (или) членом его семьи выплат на развитие индивидуальной предпринимательской деятельности или крестьянского (фермерского) хозяйства через исполнительные органы Тверской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления;

21) наличие обстоятельств, указанных в пункте 5 административного регламента;

22) отсутствие бюджетных ассигнований для предоставления государственной социальной помощи, предусмотренных законом Тверской области об областном бюджете Тверской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке.

58. Дополнительными основаниями для отказа в назначении государственной социальной помощи, в случае, когда заявитель ранее являлся получателем государственной социальной помощи, являются:

1) наличие завершеного социального контракта по мероприятиям по поиску работы и на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации, ранее срока для повторного обращения, указанного в пункте 7 административного регламента;

2) непредставление заявителем (представителем заявителя) в ГКУ документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта;

3) прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию по поиску работы (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

4) прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию по поиску работы (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

5) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве самозанятого в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности и на ведение личного подсобного хозяйства;

6) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве самозанятого в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности и на ведение личного подсобного хозяйства;

7) нецелевое использование получателем денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, на ведение личного подсобного

хозяйства и на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации;

8) неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными, в рамках ранее заключенного социального контракта;

9) полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности и на ведение личного подсобного хозяйства;

10) получение заявителем от центра занятости единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 32 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности и на ведение личного подсобного хозяйства).

Обстоятельства, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 7 и 8 настоящего пункта, являются дополнительными основаниями для отказа в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта.

Обстоятельства, указанные в подпунктах 2, 4, 6, 9 и 10 настоящего пункта, являются дополнительными основаниями для отказа в течение 12 месяцев, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором ГКУ стало известно о возникновении соответствующих обстоятельств.

Подраздел XIII

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

59. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является прохождение специальной подготовки, в том числе выдача документа, подтверждающего ее прохождение, в случае, указанном в пункте 115 административного регламента.

Подраздел XIV

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

60. 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

61. Услуга, необходимая и обязательная для предоставления государственной услуги, оказывается без взимания платы с заявителя.

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

62. Максимальное время ожидания в очереди при личном получении в филиале ГАУ «МФЦ» информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

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

63. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

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

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

3) заявление, поступившее в электронной форме через Единый портал, – в день поступления в ГКУ (если день его поступления является нерабочим днем – в первый рабочий день). Регистрация заявления осуществляется секретарем, при этом уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса

для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Подраздел XVIII

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

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

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой

для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) формировать и направлять межведомственные и иные запросы 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) вести и хранить личное дело заявителя в электронной форме;

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

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

69. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Министерство, ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

Подраздел XX

Показатели доступности и качества государственной услуги

71. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

72. Показатели качества государственной услуги:

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

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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

Подраздел XXI
Иные требования
к предоставлению государственной услуги

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

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

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

- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления, в том числе с использованием простой электронной подписи (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме);
- 3) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) прием и регистрация ГКУ заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;
- 9) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- 10) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом.

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

78. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление 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 заявление 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».

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

1) при личном обращении заявителя в филиалы ГАУ «МФЦ»;

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

3) через сайт ГАУ «МФЦ»;

4) по телефону Центра телефонного обслуживания населения.

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

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

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

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

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

2) контактный номер телефона;

3) желаемые дату и время обращения.

82. 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.

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

84. 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.

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

Раздел III

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

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

- 1) прием, регистрация и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных и иных запросов;
- 3) подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 4) проведение заседания Комиссии;
- 5) принятие решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи и уведомление заявителя о принятом решении;
- 6) оказание получателю государственной социальной помощи.

87. Отдельные административные действия при выполнении административных процедур, указанных в подпункте 1 пункта 86 административного регламента, осуществляются филиалами ГАУ «МФЦ».

В электронной форме могут осуществляться отдельные административные действия при выполнении всех административных процедур, указанных в пункте 86 административного регламента.

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

Подраздел I

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

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением и документами, указанными в пункте 43 административного регламента;
- 2) поступление заявления и документов в ГКУ посредством почтовой связи;
- 3) поступление заявления и документов в ГКУ в электронном виде через Единый портал.

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

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

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

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

2) 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, размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а также направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

92. Специалист ГКУ:

1) вводит в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АС АСП) личные данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес), осуществляет поиск имеющейся в АС АСП информации о заявителе;

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

3) проверяет полноту комплекта представленных документов в соответствии с пунктом 43 административного регламента, а также с учетом сложившейся конкретной жизненной ситуации;

4) если комплект документов неполон – готовит заявителю уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель (представитель заявителя) обязан предоставить в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ГКУ (далее – уведомление о недостающих документах (сведениях)), и передает его для подписания директору ГКУ;

5) в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации готовит уведомление о необходимости доработки заявления и (или) документов (сведений) с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока представления заявителем (представителем заявителя) доработанных заявления и (или) документов (сведений) –

в течение 5 рабочих дней со дня получения от ГКУ заявления и (или) документов, подлежащих корректировке (далее – уведомление о необходимости корректировки информации), и передает его для подписания директору ГКУ вместе с документами (сведениями), подлежащими корректировке.

93. Директор ГКУ рассматривает поступившие от специалиста ГКУ документы, указанные в подпункте 4 или подпункте 5 пункта 90 административного регламента, подписывает соответствующее уведомление и передает документы секретарю.

94. Секретарь:

1) регистрирует уведомление о недостающих документах (сведениях) либо уведомление о необходимости корректировки информации в журнале регистрации исходящей документации ГКУ, и направляет уведомление о недостающих документах (сведениях) либо уведомление о необходимости корректировки информации вместе с документами (сведениями), подлежащими корректировке, в адрес заявителя (представителя заявителя) посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления через Единый портал соответствующее уведомление, подписанное электронной подписью директора ГКУ, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о его размещении в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

2) копию зарегистрированного уведомления о недостающих документах (сведениях) либо уведомления о необходимости корректировки информации передает специалисту ГКУ для приобщения к личному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 92 – 94 административного регламента – 1 рабочий день со дня регистрации в ГКУ заявления.

95. Специалист ГКУ:

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

96. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ» специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

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

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 филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно.

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

Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, но заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме заявления и прилагаемых к нему документов, специалист филиала ГАУ «МФЦ» принимает указанные документы, но при оформлении расписки в получении документов ставит на ней отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям, что может служить основанием для отказа в предоставлении государственной услуги»;

4) в случае неправильного оформления заявления оказывает заявителю (представителю заявителя) помощь в оформлении нового заявления;

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

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

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

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

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

9) обеспечивает направление межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела, копии межведомственных запросов приобщает к пакету документов заявителя;

10) направляет пакет документов заявителя в электронной форме посредством СМЭВ в ГКУ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

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

2) передает комплект документов заявителя специалисту ГКУ, после

чего выполняются действия, указанные в пунктах 91 – 94 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

98. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация ГКУ документов заявителя.

99. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и АС АСП.

Подраздел II Формирование и направление межведомственных и иных запросов

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление:

1) ГКУ или филиалом ГАУ «МФЦ» необходимости направления межведомственных запросов;

2) ГКУ необходимости направления запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, позволяющие проверить достоверность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, а также указанных в заявлении сведений.

101. Специалист ГКУ (специалист филиала ГАУ «МФЦ») не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов заявителя, формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, указанные в пункте 31 административного регламента (в зависимости от жизненной ситуации заявителя).

102. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

103. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие

в предоставлении государственных или муниципальных услуг, если иное не установлено законодательством.

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

105. Иные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, указанные в подпункте 2 пункта 100 административного регламента, специалист ГКУ направляет с использованием СМЭВ, а также посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – государственная информационная система).

106. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные и иные запросы не может являться основанием для отказа ГКУ заявителю в предоставлении государственной услуги, при этом в случае непоступления в течение 5 рабочих дней документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, срок предоставления государственной услуги увеличивается до 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

108. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия или путем направления иных запросов документов и (или) сведений, необходимых для принятия решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи.

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

Подраздел III Подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии

110. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста ГКУ документов (сведений), необходимых для принятия решения о назначении государственной социальной помощи

либо об отказе в назначении государственной социальной помощи.

111. Специалист ГКУ:

- 1) проверяет достоверность представленных заявителем сведений о доходах семьи (доходе одиноко проживающего гражданина);
- 2) устанавливает факт среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) ниже величины прожиточного минимума;
- 3) сообщает директору ГКУ об отнесении заявителя к категории лиц, указанных в пункте 4 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

112. Директор ГКУ для проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) в целях подтверждения сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении и содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 43 административного регламента, или полученных ГКУ в соответствии с пунктом 53 административного регламента, а также наличия условий для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности и (или) ведения личного подсобного хозяйства и (или) наличия трудной жизненной ситуации, создает комиссию из числа специалистов ГКУ

113. Специалист ГКУ:

- 1) в день проведения проверки (комиссионного обследования) составляет лист собеседования (акт материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) (далее – лист собеседования) по форме, утвержденной постановлением Правительства Тверской области № 486-пп;
- 2) заполненный лист собеседования, подписанный заявителем и всеми членами комиссии, созданной для проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования), приобщает в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 112, 113 административного регламента – 10 дней со дня, следующего за днем приема заявления.

114. Если заявитель обращается за государственной социальной помощью в целях реализации мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и по ведению личного подсобного хозяйства, специалист ГКУ не позднее чем через 10 рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявления, обеспечивает прохождение заявителем тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций (далее – тестирование), в том числе:

- 1) по телефону либо путем размещения сообщения в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а также путем направления на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, уведомляет заявителя о дате и времени проведения тестирования по месту нахождения ГКУ;
- 2) присутствует во время тестирования заявителя;
- 3) после прохождения заявителем тестирования распечатывает

сформированный электронный документ, содержащий данные о заявителе и результат тестирования (далее – результат тестирования), вручную заполняет адрес ГКУ, ФИО специалиста ГКУ и подписывает;

4) копию результата тестирования выдает заявителю на руки;

5) результат тестирования приобщает в личное дело заявителя.

115. В случае неудовлетворительного результата тестирования специалист ГКУ:

1) направляет заявителя в Фонд содействия развитию венчурных инвестиций в субъекты малого и среднего предпринимательства в научно-технической сфере Тверской области (далее – Фонд) для прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

2) копию выданного Фондом сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения, приобщает в личное дело заявителя.

116. Специалист ГКУ устанавливает факт отсутствия оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи, указанных в пункте 57 административного регламента, и дополнительных оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи, указанных в пункте 58 административного регламента, в том числе по социальным контрактам, ранее заключенным в другом субъекте Российской Федерации, через государственную информационную систему и (или) посредством СМЭВ.

117. Специалист ГКУ в случае отсутствия обстоятельств, указанных в пунктах 57 и 58 административного регламента, на основании листа собеседования и с учетом представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), а также сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) готовит проекты программы социальной адаптации и социального контракта по формам, утвержденным постановлением Правительства Тверской области № 486-пп;

2) передает сформированное личное дело заявителя и подготовленные проекты программы социальной адаптации и социального контракта директору ГКУ, который назначает дату заседания Комиссии и сообщает ее секретарю Комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

118. Секретарь Комиссии:

1) готовит повестку заседания Комиссии;

2) сообщает членам Комиссии дату и повестку очередного заседания Комиссии за 3 рабочих дня до его проведения;

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

119. Результатом выполнения административной процедуры является формирование документов, необходимых для рассмотрения на Комиссии, а также подготовка проектов социального контракта и программы социальной адаптации.

120. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в личном деле заявителя.

Подраздел IV Проведение заседания Комиссии

121. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Комиссией сформированного личного дела заявителя, а также проектов социального контракта и программы социальной адаптации для рассмотрения на заседании в назначенный директором ГКУ день.

122. Порядок формирования и работы Комиссии утверждается приказом Министерства, а ее состав утверждается правовым актом ГКУ.

123. В состав Комиссии включаются представители исполнительных органов Тверской области (по согласованию), органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, центра занятости, Фонда, иных учреждений, подведомственных исполнительным органам Тверской области. На основании решения директора ГКУ в работе Комиссии могут принимать участие по приглашению без права голоса представители иных органов и организаций.

124. Комиссия принимает решение по каждому заявителю индивидуально на основании всестороннего изучения представленных документов (сведений).

125. При принятии решения об одобрении (неодобрении) программы социальной адаптации Комиссия принимает во внимание:

1) по мероприятиям по поиску работы:

наличие (отсутствие) трудовых ресурсов (образования, навыка, трудового опыта, состояние здоровья, наличие свободного времени);

наличие (отсутствие) у гражданина мотивации к трудоустройству;

наличие (отсутствие) вакансий в центре занятости в соответствии с образованием либо иных вакансий, которые могут быть предложены гражданину с учетом состояния здоровья;

способность к обучению и целесообразность обучения или переобучения с целью последующего трудоустройства;

обоснованность стоимости обучения, планируемого за счет средств государственной социальной помощи;

2) по мероприятиям на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности:

наличие (отсутствие) рисков неисполнения мероприятий программы социальной адаптации (организационных, правовых, производственных, рыночных, финансовых, маркетинговых, технологических) по выбранному виду предпринимательской деятельности;

наличие (отсутствие) трудовых ресурсов (образования, навыка, трудового опыта, состояние здоровья, наличие свободного времени) в выбранном направлении деятельности;

обоснованность расходов, планируемых в рамках организации предпринимательской деятельности, за счет средств государственной социальной помощи;

3) по мероприятиям на ведение личного подсобного хозяйства:

наличие (отсутствие) рисков неисполнения мероприятий программы социальной адаптации (организационных, правовых, производственных, рыночных, финансовых, маркетинговых, технологических) по выбранному виду деятельности;

наличие (отсутствие) трудовых ресурсов (образования, навыка, трудового опыта, состояние здоровья, наличие свободного времени) в выбранном направлении деятельности;

обоснованность расходов, планируемых в рамках ведения личного подсобного хозяйства, за счет средств государственной социальной помощи;

4) по мероприятиям на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации:

наличие (отсутствие) в программе социальной адаптации мероприятий, направленных на стимулирование активных действий по выводу семьи (одиноко проживающего гражданина) из трудной жизненной ситуации;

обоснованность расходов, планируемых за счет средств государственной социальной помощи.

126. Секретарь Комиссии по результатам заседания Комиссии оформляет протокол, в котором по каждому заявителю указывает:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес, категория заявителя;

2) заявленное направление государственной социальной помощи;

3) обстоятельства, имеющие значение для вынесения решения;

4) среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина;

5) принятое решение с обязательным указанием одобренного мероприятия и размера помощи при одобрении программы социальной адаптации, а также подготовленных заявителем бизнес-плана или сметы расходов, либо причин отказа при неодобрении программы социальной адаптации, а также подготовленных заявителем бизнес-плана или сметы расходов.

127. После подписания протокола всеми присутствующими на заседании Комиссии членами Комиссии передает его директору ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 126 – 127 – 1 рабочий день с даты проведения заседания Комиссии.

128. Результатом выполнения административной процедуры является одобрение (неодобрение) Комиссией программы социальной адаптации, а также подготовленных заявителем бизнес-плана или сметы расходов.

129. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе заседания Комиссии, оригинал которого хранится в ГКУ не менее 3 лет с даты принятия решения о назначении государственной

социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Подраздел V

Принятие решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи и уведомление заявителя о принятом решении

130. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение директором ГКУ протокола заседания Комиссии.

131. Директор ГКУ передает протокол заседания Комиссии специалисту ГКУ, который:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи, установленных пунктами 57 – 58 административного регламента, – готовит проект решения о назначении государственной социальной помощи, а также проект уведомления о назначении государственной социальной помощи и передает их вместе с социальным контрактом и программой социальной адаптации, составленными в двух экземплярах, для подписания директору ГКУ;

2) при наличии оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи, установленных пунктами 57 – 58 административного регламента, – готовит проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи, а также проект уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи и передает их для подписания директору ГКУ.

132. Директор ГКУ подписывает документы, указанные в подпункте 1 или подпункте 2 пункта 131 административного регламента, после чего передает подписанные документы секретарю.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 131, 132 административного регламента – 1 рабочий день со дня подписания протокола заседания Комиссии.

133. Секретарь:

1) регистрирует соответствующее решение в журнале регистрации принятых решений ГКУ, а соответствующее уведомление – в журнале регистрации исходящей документации ГКУ;

2) направляет уведомление о назначении государственной социальной помощи с приложением в двух экземплярах социального контракта и утвержденной программы социальной адаптации, подписанных директором ГКУ, либо уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи в адрес заявителя почтовым отправлением (в случае подачи заявления через Единый портал уведомление о назначении государственной социальной помощи с приложением социального контракта и утвержденной программы социальной адаптации, подписанных директором ГКУ

электронной подписью, либо уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи, подписанное электронной подписью, размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении соответствующих документов в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки);

3) передает зарегистрированное и подписанное решение специалисту ГКУ, который приобщает его к личному делу заявителя и вносит информацию о принятом решении в АС АСП.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

134. При поступлении подписанных получателем социального контракта и программы социальной адаптации в ГКУ почтовым отправлением они регистрируются секретарем в журнале регистрации входящей документации, после чего передаются специалисту ГКУ.

135. Специалист ГКУ:

1) вносит в государственную информационную систему информацию об оказании государственной социальной помощи;

2) приобщает подписанные с двух сторон социальный контракт и программу социальной адаптации в личное дело заявителя.

136. При поступлении подписанных получателем социального контракта и программы социальной адаптации в ГКУ в электронном виде через Единый портал секретарь распечатывает направленные заявителем документы и регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов, после чего передает специалисту ГКУ.

137. Специалист ГКУ выполняет действия, указанные в пункте 135 административного регламента.

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

139. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) если заявитель в соответствии с законодательством имеет право на государственную социальную помощь – принятие ГКУ решения о назначении государственной социальной помощи, заключение социального контракта и утверждение программы социальной адаптации;

2) если у заявителя в соответствии с законодательством отсутствует право на государственную социальную помощь – принятие ГКУ решения об отказе в назначении государственной социальной помощи и направление заявителю уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи.

140. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации решения о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи в журнале регистрации принятых решений ГКУ, регистрации соответствующих уведомлений в журнале регистрации исходящей документации ГКУ, а также внесения информации о принятом решении в АС АСП и информации об оказании государственной социальной помощи в государственную информационную систему.

Подраздел VI Оказание получателю государственной социальной помощи

141. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заключение социального контракта.

142. Специалист ГКУ:

- 1) формирует выплатные документы;
- 2) подготовленные выплатные документы подписывает у директора ГКУ;
- 3) передает выплатные документы в кредитные организации;
- 4) при поступлении в ГКУ средств из областного бюджета Тверской области – организует их перечисление получателю на номер расчетной (дебетовой) карты национальной платежной системы, выпущенной к счету, открытому ему в кредитной организации, указанный в заявлении;
- 5) в случае установления факта невозможности зачисления денежных средств по реквизитам, указанным в заявлении или заявлении об изменении способа доставки, в том числе с учетом возвратов заявок на перечисление средств кредитной организацией, готовит уведомление о невозможности зачисления денежных средств и передает его для подписания директору ГКУ.

143. Директор ГКУ подписанное уведомление о невозможности зачисления денежных средств передает секретарю.

Секретарь:

- 1) регистрирует уведомление о невозможности зачисления денежных средств – в журнале регистрации исходящей документации ГКУ;
- 2) направляет уведомление о невозможности зачисления денежных средств в адрес получателя почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении, либо уведомление о невозможности зачисления денежных средств, подписанное электронной подписью, размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении соответствующих документов в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный получателем в качестве адреса для ведения переписки).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте 5 пункта 142 и пункте 143 административного регламента – 3 рабочих дня со

дня установления факта невозможности зачисления денежных средств.

144. Выплата государственной социальной помощи производится получателю в соответствии с графиком финансирования мероприятий программы социальной адаптации получателя.

145. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление сумм государственной социальной помощи получателям на номер расчетной (дебетовой) карты национальной платежной системы, выпущенной к счету, открытому ему в кредитной организации.

146. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в выплатных документах ГКУ.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Подраздел I

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

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

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

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

150. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 148.

административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ, специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

151. 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

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

153. Плановые проверки проводятся:

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

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

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

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

Подраздел III

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

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

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

159. Директор ГКУ несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков подписания решений, уведомлений, межведомственных и иных запросов, выплатных документов;
- 4) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении специалистов ГКУ.

160. Специалист ГКУ несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о предоставлении государственной услуги;
- 2) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- 4) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных и иных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный и иной запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;
- 5) соблюдение сроков подготовки проектов решений и уведомлений, соблюдение требований к их оформлению и достоверность указанных в них сведений;
- 6) соблюдение порядка и сроков формирования выплатных документов, подготовки и передачи выплатных документов в организации почтовой связи и кредитные организации.

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

и порядка отправки исходящих документов ГКУ.

162. 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».

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

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

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

164. Специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

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

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

4) направление документов заявителя, а также ответов на межведомственные вопросы в ГКУ посредством СМЭВ в установленный соглашением о взаимодействии срок.

Подраздел IV

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

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

166. При направлении заявителю результата оказания государственной услуги секретарь сообщает ему о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 50 административного регламента.

Подраздел II

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

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

Подраздел III

Предмет жалобы

169. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

170. Жалоба должна содержать:

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

филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста, филиала ГАУ «МФЦ», специалиста филиала ГАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

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

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

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

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

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

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

172. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, 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.

173. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) филиалами ГАУ «МФЦ», центральным офисом ГАУ «МФЦ» в установленные часы их работы;

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

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

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

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

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

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

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

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

177. 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

178. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Министерства, ГКУ и на Едином портале.

Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII Сроки рассмотрения жалобы

179. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

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

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 170 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

182. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

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

184. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

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

185. 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

186. 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.

187. 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.

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

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Подраздел XI

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

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

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственной социальной помощи
на основе социального контракта»

Бизнес-план
по созданию (развитию) собственного дела

1. Информационные данные заявителя

1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

1.2. Контактный телефон (факс, e-mail): _____

1.3. Адрес места жительства _____

1.4. Резюме (возраст, образование, наименование образовательной организации, год ее окончания, профессия (специальность), квалификация, семейное положение, состав семьи (с указанием возраста членов семьи, места работы (учебы): _____

1.5. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности: _____

1.6. Дополнительные знания, умения, навыки: _____

2. Описание планируемой деятельности

2.1. Суть и краткое описание проекта бизнес-плана (цели, задачи): _____

2.2. ОКВЭД _____

2.3. Актуальность выбранного вида деятельности для социально-экономического развития муниципального образования Тверской области: _____

2.4. Адрес, по которому планируется осуществлять деятельность (в том числе указать условия размещения аренда или собственность): _____

2.5. Имеющиеся производственные фонды, необходимые для реализации проекта (краткое описание с количественными показателями: помещение (в собственности или арендованное (с указанием срока аренды), наличие необходимого для реализации проекта оборудования, инвентаря и т.д.): _____

2.6. Необходимость дооборудования помещения в соответствии с противопожарными требованиями и требованиями санэпидемнадзора для осуществления в нем деятельности (указать примерный перечень работ (при необходимости): _____

2.7. Кадровый состав для организации проекта (указать планируемое количество человек для реализации проекта): _____

2.8. Анализ конкурентного рынка: _____

2.9. Планируемый результат деятельности (перечень и описание товаров (работ, услуг), которые будут предложены проектом). Планируемый объем продаж товаров (работ, услуг) (в месяц): _____

2.10. Размер расходов на реализацию проекта (бюджет проекта): _____

2.11. Обоснование потребности в получении государственной социальной помощи, выделенной в рамках заключенного социального контракта на осуществление деятельности: _____

2.12. Целевая аудитория: _____

2.13. Методы увеличения объема продаж (схема распространения товаров (работ, услуг), реклама (указать виды рекламы), иные методы стимулирования продаж): _____

3. Финансовый план предпринимательской деятельности

3.1. Источники финансирования бизнес-плана (размер из пункта 2.10):

№ п/п	Источник финансирования	Сумма (рублей)	Доля от общей суммы затрат (%)
3.1.1	Средства государственной социальной помощи, выделенной в рамках заключенного социального контракта на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности		
3.1.2	Собственные средства		
3.1.3	Иные заемные средства		
Всего			100

3.2. Расходы и доходы за счет средств всех источников финансирования:

№ п/п	Расходы/доходы	Сумма (рублей)	Источник финансирования
-------	----------------	----------------	-------------------------

3.2.1	Компенсация расходов, связанных с подготовкой и оформлением разрешительной документации, необходимой для осуществления предпринимательской деятельности (подготовка документов, представляемых при соответствующей государственной регистрации предпринимательской деятельности, оплату государственной пошлины и нотариальных действий, услуг правового и технического характера, приобретение бланочной продукции, изготовление печатей и штампов), на приобретение программного обеспечения и (или) неисключительных прав на программное обеспечение, а также на приобретение носителей электронной подписи (до 10%)		
3.2.2	принятие имущественных обязательств, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности (до 15%):		
3.2.2.1	транспортные расходы		
3.2.2.2	оплата электроэнергии		
3.2.2.3	оплата связи		
3.2.2.4	оплата аренды помещения (служебного, производственного)		
3.2.2.5	другое (расписать все расходы)		
3.2.3	на размещение и (или) продвижение продукции (товаров, работ, услуг) на торговых площадках (сайтах), функционирующих в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в сервисах размещения объявлений и социальных сетях (до 5%)		
3.2.4	приобретение основных средств и материально-производственных запасов, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности (указать наименование, количество, стоимость единицы):		
3.2.4.1			
3.2.4.2			
3.2.5	Планируемый доход от реализации товара (работ, услуг) (в месяц)		
3.2.6	Планируемый расход на осуществление деятельности, включая уплату налогов (в зависимости от системы налогообложения) (в месяц)		
3.2.7	Планируемый размер чистой прибыли (в месяц)		

_____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственной социальной помощи
на основе социального контракта»

