

Управление документационного
обеспечения аппарата
Правительства Тверской области

**ЗАРЕГИСТРИРОВАН
В РЕЕСТРЕ**

«30» сентября 2024 г.

Регистрационный № 25424/22

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцзащиты Тверской области)

П Р И К А З

25.09.2024

№ 215-нп

г. Тверь

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», законом Тверской области от 29.11.2022 № 69-ЗО «О дополнительных гарантиях права лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в Тверской области, на жилое помещение в виде предоставления выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по

которому обеспечены ипотекой, и о внесении изменений в отдельные законы Тверской области», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 20.09.2024 № 414-пп «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в статье 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Отделу организационной и кадровой работы Министерства социальной защиты населения Тверской области (далее – Министерство) в течение месяца со дня вступления в силу настоящего приказа:

1) привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – государственная услуга), в соответствии с Административным регламентом;

2) внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Положения Административного регламента в части предоставления

государственной услуги в электронной форме вступают в силу со дня обеспечения соответствующей технической возможности.

**Министр социальной защиты
населения Тверской области**



В.И. Новикова

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на
приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для
полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения
кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой лицам, которые относились к категории детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,
подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма
специализированных жилых помещений»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, выплата) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принимаемых (осуществляемых) в процессе предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги (далее –

заявители) являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащие обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений и не обеспеченные за счет средств областного бюджета Тверской области благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее соответственно – Список, дети-сироты), а также дети-сироты, не обеспеченные за счет средств областного бюджета Тверской области благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений и исключенные из Списка в связи с приобретением в собственность жилого помещения с использованием кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее также – заявление) совокупности следующих обстоятельств:

1) достижение заявителем возраста 23 лет;

2) наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Тверской области по состоянию на дату обращения с заявлением;

3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

4) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

5) отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

6) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, при получении государственной услуги могут действовать их представители в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

3. Преимущественное право на получение государственной услуги перед другими лицами, включенными в Список, имеют следующие заявители:

1) подавшие заявление о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, за счет выплаты и использования средств (части средств) материнского (семейного) капитала (далее – также заявление);

2) принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве социальной защиты населения Тверской области (далее – Министерство), государственных казенных учреждениях Тверской области – центрах социальной поддержки населения (далее – ГКУ), в любом филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Министерства, 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, графике 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, 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.

5. В Министерстве, ГКУ, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в Министерстве, ГКУ. При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги, включая справочную информацию;
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;
- 4) форма и образец заполнения заявления;
- 5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- 6) процедура предоставления государственной услуги;
- 7) время и место приема заявителей;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителю бесплатно.

6. Информирование при личном обращении ведется:

- 1) сотрудниками отдела опеки и попечительства Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – сотрудники Министерства), в соответствии с графиком работы Министерства;
- 2) сотрудниками ГКУ (далее – сотрудники ГКУ) в соответствии с графиком работы ГКУ;
- 3) работниками филиалов ГАУ «МФЦ» (далее – работники ГАУ «МФЦ») в соответствии с графиком работы филиалов ГАУ «МФЦ».

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

7. При личном обращении заявителя сотрудники Министерства, ГКУ, работники ГАУ «МФЦ» информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также

разъясняют требования к предоставляемым документам.

8. При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства, ГКУ, работники ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и 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 заявитель, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (работника), принявшего телефонный звонок.

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

9. При информировании о государственной услуге по письменному запросу заявителя ответ направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве, ГКУ, филиале ГАУ «МФЦ».

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

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

12. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ, в зависимости от места поступления запроса, подписывается соответственно Министром социальной защиты населения Тверской области (далее – руководитель Министерства), директором ГКУ, заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» или директором ГАУ «МФЦ»; ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

13. На информационных стендах в Министерстве, ГКУ размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения государственной

услуги;

3) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ»;

9) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, справочную информацию;

10) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

Форму заявления заявители могут получить непосредственно у сотрудников Министерства, ГКУ или работников ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства, ГКУ и на Едином портале. Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

14. 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, порядок их предоставления;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) форма заявления;

6) сроки предоставления государственной услуги;

7) ответы на часто задаваемые вопросы;

8) схема проезда до Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) график работы Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;

11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ».

На сайте ГАУ «МФЦ» размещается информация, указанная в подпунктах 1 – 3, 6 – 9, 11 настоящего пункта.

15. 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)».

16. 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

17. Наименование государственной услуги – «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений».

Подраздел II

Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

18. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

ГКУ участвуют в предоставлении государственной услуги в части информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также предоставления заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации (далее – заключение ГКУ).

Филиалы ГАУ «МФЦ» участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя информирование заявителей по вопросам

предоставления государственной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с дальнейшей передачей их в Министерство.

19. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) с:

1) Федеральной налоговой службой с целью получения сведений:

о родственных отношениях заявителя и лиц, указанных им в заявлении в качестве членов семьи;

о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

о наличии решения налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2) Федеральной службой исполнения наказаний с целью получения сведений об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

Также Министерство осуществляет внутриведомственное информационное взаимодействие с ГКУ в целях получения заключения ГКУ.

20. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные указанным органам организации (далее – органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении выплаты;

2) принятие решения об отказе в предоставлении выплаты.

22. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде:

1) выписки из приказа Министерства о предоставлении выплаты, к которой прилагается сертификат на выплату для приобретения жилого помещения (далее – сертификат);

2) выписки из приказа Министерства об отказе в предоставлении выплаты с указанием причин отказа и порядка обжалования такого решения Министерства.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

23. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 40 рабочих дней со дня получения Министерством заявления и прилагаемых к нему документов.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

24. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления Министерством или филиалом ГАУ «МФЦ» заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к заявлению документах (далее – запрос об уточнении сведений), но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления данного запроса.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» доработанного заявления и (или) доработанных документов, прилагаемых к заявлению.

Подраздел VI

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

25. Выписка из приказа Министерства о предоставлении выплаты, к которой прилагается сертификат, выписка из приказа Министерства об отказе в предоставлении выплаты с указанием причин отказа и порядка обжалования решения Министерства направляются заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего приказа Министерства.

26. Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин такого возврата направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса, указанного в абзаце первом пункта 24 настоящего Административного регламента, в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, прилагаемых к заявлению, или неустранения недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, в течение 5 рабочих дней со дня

получения данного запроса.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайтах Министерства и ГКУ, а также 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

28. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий.

29. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, а также следующие документы, которые должны быть действительны на дату подачи заявления:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

2) справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

3) выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения);

4) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной

Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии);

При обращении за получением государственной услуги представителя заявителя он дополнительно представляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при получении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Заявление и прилагаемые к заявлению документы могут быть:

1) поданы непосредственно (лично) на бумажном носителе в Министерство или любой филиал ГАУ «МФЦ»;

2) направлены в адрес Министерства заказным почтовым отправлением;

3) направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием Единого портала.

31. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, 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, государственного гражданского служащего Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Подраздел IX

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

32. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

2) справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

3) справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

4) решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

5) справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

6) заключение ГКУ.

33. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 32 настоящего подраздела, по собственной инициативе, они запрашиваются Министерством или филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае подачи документов в ГАУ «МФЦ») в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае непредставления заявителем документа, указанного в

подпункте 6 пункта 32 настоящего подраздела, по собственной инициативе, он запрашивается Министерством в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Министерством.

Подраздел X

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

35. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление Министерством или филиалом ГАУ «МФЦ» недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к заявлению документах.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

36. Решение об отказе в предоставлении выплаты принимается в случае несоответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Административного регламента.

Подраздел XIII

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIV

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

38. 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

39. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI

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

40. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче на бумажном носителе заявления и прилагаемых к заявлению документов, личном получении на бумажном носителе документов, оформляемых в процессе 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

41. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное лично на бумажном носителе в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» – непосредственно при приеме документов сотрудником Министерства или работником ГАУ «МФЦ» с одновременной выдачей заявителю уведомления о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов и указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее – уведомление о принятии);

2) поступившее в Министерство посредством почтовой связи – в день поступления в Министерство сотрудником Министерства. В этом случае уведомление о принятии направляется заявителю в электронной форме в «личный кабинет» на Едином портале, а при его отсутствии – направляется посредством почтовой связи в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления;

3) поступившее в Министерство в электронной форме посредством Единого портала – в день поступления в Министерство (если день поступления заявления является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня его поступления), сотрудником Министерства. В этом случае уведомление о принятии направляется заявителю в электронной форме в

«личный кабинет» на Едином портале в течении 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Подраздел XVIII

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

42. Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

43. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Министерство (далее в настоящем подразделе — здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

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

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

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

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

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

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

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

46. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Министерства, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания.

47. Помещения, указанные в пункте 46 настоящего подраздела, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

48. В помещениях, указанных в пункте 46 настоящего подраздела, должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

49. Кабинеты сотрудников Министерства оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников Министерства, времени приема заявителей.

50. Рабочие места сотрудников Министерства:

1) оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

2) обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим:

работать с заявлениями, поступившими в электронной форме через Единый портал, а также вести дело заявителя в электронной форме;

направлять межведомственные запросы в электронной форме;

направлять документы, оформляемые в процессе предоставления государственной услуги, в электронной форме через Единый портал.

51. Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ», к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям,

установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

53. 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», на сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ», а также на Едином портале);

2) увеличение количества способов получения государственной услуги (непосредственно в Министерстве и филиалах ГАУ «МФЦ», посредством почтовой связи, в электронной форме через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Министерства и работниками ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до 2.

54. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, при предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, работников ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

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

55. Государственная услуга предоставляется в филиалах ГАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

56. Заявители помимо личной подачи заявления и прилагаемых к заявлению документов непосредственно в Министерство могут направить их почтовым отправлением, подать через филиалы ГАУ «МФЦ» или обратиться за получением государственной услуги через Единый портал.

57. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также 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» и Министерством (далее – Соглашение о взаимодействии).

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

- 1) информирование о предоставлении государственной услуги;
- 2) запись на прием в Министерство;
- 3) формирование заявления;
- 4) подача заявления и прилагаемых к заявлению документов, 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;
- 5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получение документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, ГАУ «МФЦ», работника 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.

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

60. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

- 1) в приеме заявления в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;
- 2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление

подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

61. Заявителю предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и прилагаемых к заявлению документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ»;
- 2) при обращении в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 3) через сайт ГАУ «МФЦ»;
- 4) по телефону Центра телефонного обслуживания населения;
- 5) через Единый портал.

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

- 1) ознакомления с графиком работы Министерства и 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 Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

63. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

64. Если запись осуществляется через Единый портал, 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.

65. При записи по телефону заявителю сообщаются дата, время и место приема документов.

В случае записи при личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Для заявителя, записавшегося на прием через сайт ГАУ «МФЦ», дата и время приема документов, филиал ГАУ «МФЦ», окна приема, в которые следует обратиться, фиксируются в талоне предварительной записи на прием, формируемом автоматически на сайте ГАУ «МФЦ».

Заявителю, записавшемуся на прием через Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема документов.

66. 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.

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

68. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

69. 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»

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов (далее также при совместном упоминании – документы);

2) проверка документов;

3) формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов;

4) принятие решения о предоставлении выплаты либо решения об отказе в предоставлении выплаты и уведомление заявителя о принятом решении.

71. Филиалы ГАУ «МФЦ» выполняют отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 70 настоящего Административного регламента.

72. В электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении всех административных процедур, указанных в пункте 70 Административного регламента.

73. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация документов

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ» для подачи документов;

2) поступление документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи;

3) поступление документов заявителя в Министерство в электронной форме через Единый портал.

75. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в

Министерство сотрудник Министерства:

1) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) рассматривает документы на соответствие требованиям пункта 29 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов подлинникам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя). В случае выявления в документах недостатков, которые возможно устранить во время приема документов, консультирует заявителя (представителя заявителя) по выявленным недостаткам, оказывает помощь в их устранении;

3) регистрирует документы в журнале регистрации документов, связанных с предоставлением государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – журнал регистрации);

4) оформляет в порядке, установленном в Министерстве, и выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятии;

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

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта – 15 минут;

6) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 82 подраздела II настоящего раздела Административного регламента.

76. При поступлении документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи сотрудник Министерства:

1) регистрирует документы в журнале регистрации;

2) оформляет в порядке, установленном в Министерстве, уведомление о принятии, регистрирует в журнале регистрации и направляет его в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Едином портале, а при его отсутствии – обеспечивает направление уведомления о принятии в адрес заявителя посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, – 1 рабочий день;

3) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 82 подраздела II настоящего раздела Административного регламента.

77. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронной форме посредством Единого портала сотрудник Министерства:

1) регистрирует документы в журнале регистрации;

2) оформляет в порядке, установленном в Министерстве, уведомление о принятии, регистрирует в журнале регистрации и направляет его в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Едином портале

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта – 1 рабочий день;

2) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 82 подраздела II настоящего раздела Административного регламента.

78. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ» работник ГАУ «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) рассматривает документы на соответствие требованиям пункта 29 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов подлинникам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя). В случае выявления в документах недостатков, которые возможно устранить во время приема документов, консультирует заявителя (представителя заявителя) по выявленным недостаткам, оказывает помощь в их устранении;

3) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

4) оформляет в порядке, установленном в ГАУ «МФЦ», и выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятии;

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

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта – 15 минут;

6) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 83 подраздела II настоящего раздела Административного регламента.

79. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация документов заявителя.

80. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации (в случае поступления документов в Министерство) или в АИС МФЦ (в случае поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ»).

Подраздел II Проверка документов

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в:

- 1) Министерстве;
- 2) филиале ГАУ «МФЦ».

82. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 81 настоящего подраздела, сотрудник Министерства рассматривает документы заявителя, после чего:

1) если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте – 1 рабочий день со дня поступления документов в Министерство;

2) в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, оформляет в порядке, установленном в Министерстве, регистрирует в журнале регистрации и обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) запроса об уточнении сведений на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляет данный запрос в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте – 3 рабочих дня со дня поступления документов в Министерство;

3) в иных случаях – переходит к выполнению действий, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 86 настоящего подраздела.

83. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 81 настоящего подраздела, работник ГАУ «МФЦ»:

1) если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте – 1 рабочий день со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ»;

2) в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, оформляет в порядке, установленном в ГАУ «МФЦ», регистрирует в АИС МФЦ и обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) запроса об уточнении сведений на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте – 3 рабочих дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) в иных случаях – обеспечивает передачу документов заявителя в Министерство в порядке и в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

84. При поступлении в Министерство доработанного заявления и (или) доработанных документов, прилагаемых к заявлению, они регистрируются в

порядке, установленном подразделом I настоящего раздела, после чего сотрудник Министерства рассматривает данные документы.

85. В случае неустранения в доработанном заявлении и (или) в доработанных документах, прилагаемых к заявлению, замечаний Министерства либо в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, прилагаемых к заявлению, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений сотрудник Министерства оформляет в порядке, установленном в Министерстве, регистрирует в журнале регистрации и обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о возврате заявления и прилагаемых к заявлению документов, с указанием причин такого возврата (далее – уведомление о возврате) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляет уведомление о возврате в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий – 10 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении сведений заявителю (представителю заявителя).

86. Если доработанное заявление и (или) в доработанные документы, прилагаемые к заявлению, соответствуют установленным требованиям, сотрудник Министерства:

1) формирует в порядке, установленном пунктом 8 Правил подачи и рассмотрения заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и направления информации о принятом решении, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее соответственно – Правила, Постановление № 2227), дело о выплате заявителю;

2) передает дело о выплате заявителю в комиссию, образованную Министерством в соответствии с пунктом 10 Правил (далее – Комиссия), для принятия решения о предоставлении выплаты либо решения об отказе в предоставлении выплаты.

Максимальный срок выполнения действий – 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и прилагаемых к заявлению документов.

87. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» доработанного заявления

и (или) доработанных документов, прилагаемых к заявлению, они регистрируются в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела Административного регламента, после чего работник ГАУ «МФЦ» рассматривает данные документы.

88. В случае неустранения в доработанном заявлении и (или) в доработанных документах, прилагаемых к заявлению, замечаний ГАУ «МФЦ» либо в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, прилагаемых к заявлению, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений работник ГАУ «МФЦ» оформляет в порядке, установленном в ГАУ «МФЦ», регистрирует в АИС МФЦ и обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о возврате на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 10 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении сведений заявителю (представителю заявителя).

89. Если доработанное заявление и (или) в доработанные документы, прилагаемые к заявлению, соответствуют установленным требованиям, работник ГАУ «МФЦ» обеспечивает их передачу в Министерство в порядке и в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

90. Если заявителем не предоставлены доработанное заявление и (или) доработанные документы, осуществляется возврат заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, оформленное уполномоченным органом или филиалом ГАУ «МФЦ», направляются заявителю с указанием причин такого возврата.

Максимальный срок выполнения действий – 10 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении сведений заявителю (представителю заявителя).

91. При поступлении документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» они регистрируются сотрудником Министерства в журнале регистрации, после чего он выполняет действия, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 86 настоящего подраздела.

92. В результате выполнения административной процедуры заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о возврате либо дело о выплате заявителю передается в Комиссию.

93. Факт направления уведомления о возврате фиксируется в журнале регистрации (если оно направлено Министерством) или в АИС МФЦ (если оно направлено филиалом ГАУ «МФЦ»).

Подраздел III
Формирование и направление межведомственных
(внутриведомственных) запросов

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление сотрудником Министерства необходимости направления межведомственных (внутриведомственных) запросов либо выявление работником ГАУ «МФЦ» необходимости направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

95. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются посредством СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Если такая техническая возможность отсутствует, направление межведомственных запросов осуществляется иными способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день со дня поступления документов заявителя в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ».

96. Направление внутриведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном в Министерстве.

97. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы работник ГАУ «МФЦ» обеспечивает их передачу в Министерство в порядке и в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

98. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы, в том числе поступивших из ГАУ «МФЦ», а также ответов на внутриведомственные запросы, сотрудник Министерства регистрирует их в журнале регистрации, после чего приобщает в дело о выплате заявителю и переходит к выполнению действий, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 86 настоящего Административного регламента.

99. Результатом выполнения административной процедуры является получение в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел IV

Принятие решения о предоставлении выплаты либо решения об отказе в предоставлении выплаты и уведомление заявителя о принятом решении

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комиссию дела о выплате заявителю.

101. Комиссия в течение 20 рабочих дней со дня поступления дела о выплате заявителю рассматривает содержащиеся в нем документы и принимает решение о предоставлении выплаты либо решение об отказе в предоставлении выплаты (если имеется основание, предусмотренное пунктом 36 настоящего Административного регламента).

Решения Комиссии фиксируются в протоколе Комиссии, который передается сотруднику Министерства.

102. На основании протокола Комиссии сотрудник Министерства:

1) готовит проект приказа Министерства о предоставлении выплаты либо проект приказа Министерства об отказе в предоставлении выплаты;

2) обеспечивает согласование проекта соответствующего приказа, его подписание и регистрацию в порядке, установленном в Министерстве.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, - 5 рабочих дней со дня поступления протокола Комиссии;

3) оформляет выписку из соответствующего приказа Министерства, а в случае принятия приказа Министерства о предоставлении выплаты также оформляет сертификат по форме, утвержденной Постановлением № 2227, регистрирует указанные документы в журнале регистрации и обеспечивает их направление заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляет их в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего приказа Министерства.

103. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) выписки из приказа Министерства о предоставлении выплаты и сертификата либо выписки из приказа Министерства об отказе в предоставлении выплаты.

104. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением
государственной услуги

Подраздел I

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

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, в Министерстве осуществляет руководитель Министерства, в филиале ГАУ «МФЦ» – заведующий филиалом ГАУ «МФЦ».

Периодичность проведения текущего контроля в Министерстве устанавливается руководителем Министерства, в ГАУ «МФЦ» – директором ГАУ «МФЦ».

106. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 105 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства и работниками ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

- 1) в отношении должностных лиц Министерства – руководителем Министерства, путем проведения проверок один раз в год;
- 2) в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» - директором ГАУ «МФЦ», путем проведения проверок один раз в год;
- 4) в отношении работников ГАУ «МФЦ» - заведующими филиалами ГАУ «МФЦ», путем проведения ежеквартальных проверок.

108. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 107 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

109. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства Российской Федерации, а также выявленные несоответствия Административному регламенту. Справки подписывают должностные лица, проводившие проверку. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента руководителем Министерства, директором ГАУ «МФЦ» рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Министерства, работников ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

111. Руководитель Министерства несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) обоснованность принятия решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соблюдение сроков подписания приказов Министерства;
- 4) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента, контроля полноты и качества предоставления государственной услуги в отношении сотрудников Министерства.

112. Сотрудник Министерства несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка информирования о государственной услуге;
- 2) соблюдение сроков и порядка регистрации документов заявителей, поступивших в Министерство;
- 3) проверку комплектности и правильности оформления документов,

указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

4) соблюдение сроков и порядка подготовки межведомственных (внутриведомственных) запросов, получения ответов на них, если такие ответы не направлены в установленный срок;

5) соблюдение сроков и порядка подготовки документов, оформляемых Министерством в процессе предоставления государственной услуги, обеспечение их согласования, подписания, регистрации и отправки адресатам в порядке, установленном в Министерстве.

113. Члены Комиссии несут ответственность за обоснованность принятия решения о предоставлении выплаты или решения об отказе в предоставлении выплаты.

114. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

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

2) надлежащее осуществление контроля за исполнением Административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

115. Заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за:

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

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента, контроля полноты и качества предоставления государственной услуги в отношении работников ГАУ «МФЦ».

116. Работник ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка информирования о государственной услуге;

2) соблюдение сроков и порядка регистрации документов заявителей, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) проверку комплектности и правильности оформления документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

4) соблюдение сроков и порядка подготовки межведомственных запросов, получения ответов на них, если такие ответы не направлены в установленный срок;

5) соблюдение сроков и порядка подготовки документов, оформляемых филиалом ГАУ «МФЦ» в процессе предоставления государственной услуги, обеспечение их согласования, подписания, регистрации и отправки адресатам в порядке, установленном в ГАУ «МФЦ»;

6) соблюдение сроков и порядка передачи документов заявителя в Министерство.

Подраздел IV

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

117. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

118. При направлении заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сотрудник Министерства информирует их о возможности оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в «личном кабинете» на Едином портале, а также иным доступным для заявителя способом, предусмотренным порядком сбора и анализа обратной связи, утвержденным правовым актом Министерства.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГАУ «МФЦ», работников 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

119. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГАУ «МФЦ», работников 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) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Министерства, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 31 Административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ»

120. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГАУ «МФЦ», работников 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

121. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

122. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, наименование ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника 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) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, ГАУ «МФЦ», работника 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

123. Жалобы на решения и действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подаются в Министерство.

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

125. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ», подана в электронном виде (с использованием сайтов Министерства, ГАУ «МФЦ», сайта учредителя ГАУ «МФЦ» или официального сайта 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 подана лично на бумажном носителе.

126. Прием жалоб осуществляется:

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

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

3) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

127. В случае подачи жалобы лично на бумажном носителе заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность.

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

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

128. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Министерство в порядке и в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

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

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

131. 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

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

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

133. 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.

134. 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

135. 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 Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

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

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

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 122 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

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

137. 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 (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);
- 7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

138. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, 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.

139. 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

140. 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.

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

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

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Подраздел XI

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

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

145. 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 выплаты
на приобретение благоустроенного
жилого помещения в
собственность или для полного
погашения предоставленного на
приобретение жилого помещения
кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по
которому обеспечены ипотекой
лицам, которые относились к
категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, и достигли
возраста 23 лет, подлежащих
обеспечению жилыми
помещениями по договорам найма
специализированных жилых
помещений»

В Министерство социальной
защиты населения Тверской области
от:

адрес электронной почты:

номер телефона:

Заявление

о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного погашения
кредита (займа) по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность _____

_____,
(указываются вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе: серия,
номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

СНИЛС: _____,
(указывается страховой номер индивидуального лицевого счета)

адрес места жительства: _____

_____,
 (указываются улица, дом, квартира (комната), город (район, округ))
 адрес места фактического проживания: _____

_____,
 (указываются улица, дом, квартира (комната), город (район, округ), поле заполняется в
 случае, если адрес фактического проживания и адрес регистрации не совпадают)
 прошу предоставить мне выплату на приобретение благоустроенного жилого
 помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по
 договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

 (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения супруга (супруги),
 несовершеннолетних детей заявителя, реквизиты документов, удостоверяющих их
 личность, в том числе: серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ .

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (дата подачи заявления)

Заявление принял(а):

 (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника, принявшего
 настоящее заявление)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (дата подачи заявления)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательству заемщика по которому обеспечены ипотекой лицам, которые относятся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жильем помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений»

Блок-схема предоставления государственной услуги



