



ПРИКАЗ

19.11.2014

БОЕРЫК

№ 635

г.Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Регламент).
2. Директору Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» Р.Р. Файзуллину обеспечить неукоснительное соблюдение положений Регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.В. Бутаеву.

Министр

Э.А. Зарипова

| |
|---|
| ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ |
| ТЕРКӨЛДЕ |
| МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "19" 12 2014 г. |
| ТЕРЧ № |
| РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 2590 |

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 19.11.2014 № 635

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги – граждане Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, допускающий предоставление иностранным гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, имеющие доход с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации, являющиеся:

пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

В случае если получатели государственной услуги, указанные в абзацах третьем, четвертом, пятом настоящего пункта, проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

1.3. Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется получателям государственной услуги, указанным в пункте 1.2

настоящего Регламента, с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Положения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки населению при оплате жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.12.2005 № 665 «О дополнительных мерах социальной поддержки населения при оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Республике Татарстан»; Положения о целевой субсидии на сглаживание роста платы граждан за жилищно-коммунальные услуги, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.08.2012 № 738 «О предоставлении целевой субсидии на сглаживание роста платы граждан за жилищно-коммунальные услуги гражданам, проживающим в жилых помещениях, теплоснабжение которых осуществляется ОАО «Таттеплосбыт», поставляющим тепловую энергию, производимую в режиме комбинированной выработки на территории Республики Татарстан».

1.4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, или их законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.5. Государственная услуга предоставляется отделением Государственного казенного учреждения «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя государственной услуги (далее - отделение Центра).

1.5.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Центра указана в справочном приложении к настоящему Регламенту.

График работы отделения Центра: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка Государственного казенного учреждения «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)»

1.5.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в общественной приемной Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, в отделениях Центра;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан - <http://mtsz.tatarstan.ru>;

3) при устном обращении в отделение Центра, Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в отделение Центра, в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1 (часть 1), ст. 14, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1257, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства РФ», 1997, № 47, ст. 5340 с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Указ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 34, ст. 3374, с учетом внесенных изменений);

Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Правила № 761) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 51, ст. 5547, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 58 и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 403 от 26.05.2006 «Об утверждении Методических рекомендаций

по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Методические рекомендации);

Положением о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки населению при оплате жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.12.2005 № 665 «О дополнительных мерах социальной поддержки населения при оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Республике Татарстан» (далее – Положение №665) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2006, № 5, ст. 0129, с учетом внесенных изменений);

Положением о целевой субсидии на сглаживание роста платы граждан за жилищно-коммунальные услуги, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.08.2012 № 738 «О предоставлении целевой субсидии на сглаживание роста платы граждан за жилищно-коммунальные услуги гражданам, проживающим в жилых помещениях, теплоснабжение которых осуществляется ОАО «Таттеплосбыт», поставляющим тепловую энергию, производимую в режиме комбинированной выработки на территории Республики Татарстан» (далее - Положение № 738) («Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012, № 65, ст. 2209, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.01.2005 № 20 «Об информационном взаимодействии в системе предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячных денежных выплат» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2005, № 5 ст. 0156, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 №388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2007, №33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений).

1.7. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального

закона № 210-ФЗ. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Под назначением субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понимается принятие решения о предоставлении субсидии, которое является основанием для ее выплаты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|--|---|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги | Назначение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидия) | ст. 159 ЖК РФ п. 1.2. Положения № 665; п. 1.2. Положения № 738 |
| 2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего услугу | Отделение Центра | п. 1.4. Положения № 738 п. 1.3 Положения № 665 |
| 2.3. Описание результата предоставления услуги | Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии | п. 42 Правил № 761 |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги | <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии принимается в течение десяти дней¹ со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Если заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени отделения Центра, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (копии</p> | <p>п. 42 Правил № 761</p> <p>п. 13(1) Правил № 761</p> |

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

| | | |
|--|--|---|
| | <p>документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.</p> <p>Днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> | п. 13(2) Правил № 761 |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>1. Заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.</p> <p>2. Копия судебного акта о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье.</p> <p>3. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, к которым относится один из следующих документов:</p> <p>а) для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения;</p> <p>б) для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома) права на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:</p> <p>справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную</p> | п. 8 Правил № 761; раздел IV Методических рекомендаций |

этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

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

4. Копии документов, подтверждающих доходы заявителя и всех членов семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, к которым относятся:

справки о доходах с основного места работы и со всех мест дополнительной работы;

справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, за исключением выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации;

документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего

на праве собственности заявителю и членам его семьи;

гражданско-правовые договоры, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг;

договоры и другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;

документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;

документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях - при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения:

книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период - в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на

величину расходов;

копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами - при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности.

5. Копии документов, удостоверяющих:

принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации (указанные документы получают по каналам межведомственного взаимодействия при наличии технической возможности осуществления межведомственного запроса);

принадлежность заявителя и (или) к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, допускающий предоставление иностранным гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае отсутствия у заявителя и членов его семьи доходов заявитель дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих отсутствие у граждан доходов, к которым относятся:

а) для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего профессионального образования по очной форме обучения - справка об отсутствии стипендии;

б) для нетрудоустроенных граждан - копии трудовых книжек с последней записью об увольнении;

в) документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением

| | | |
|--|---|--|
| | <p>возможности трудоустройства, к которым относятся:</p> <ul style="list-style-type: none">лица, содержащиеся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);лица, находящиеся в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;матери, осуществляющие уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста. <p>Законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.</p> <p>Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом отделения Центра.</p> <p>Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| | <p>копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.</p> <p>Заявление и документы могут быть представлены заявителем в электронной форме.</p> | |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные</p> | <p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия:</p> <p>сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома) (в Росреестре);</p> <p>сведения о государственной регистрации рождения (в органах ЗАГС);</p> <p>сведения о государственной регистрации заключения брака (запрашиваются в органах ЗАГС с 01.01.2015 г.);</p> <p>сведения о государственной регистрации расторжения брака (запрашиваются в органах ЗАГС с 01.01.2015 г.);</p> <p>сведения об установлении над ребенком опеки (в органах местного самоуправления);</p> <p>сведения о передаче ребенка в приемную семью (в органах местного самоуправления);</p> <p>сведения, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением государственного или муниципального жилищного фонда (в уполномоченных органах);</p> <p>сведения о лицах, зарегистрированных совместно с получателем по месту его постоянного жительства (в уполномоченных органах);</p> <p>сведения, о выплатах (отсутствии выплат) всех видов пособий по безработице и других выплат безработным; (в центрах занятости);</p> | <p>п. 8(1) Правил № 761</p> |

| | | |
|---|---|--|
| документы | <p>сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в управляющих компаниях);</p> <p>сведения о размерах выплат, получаемых в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в органах социальной защиты);</p> <p>сведения о размерах социальных выплат, в том числе пенсий, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации (в Пенсионном фонде Российской Федерации).</p> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности - в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p> | |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим | Согласование не требуется | |

| | | |
|---|---|------------------------|
| государственную услугу | | |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | <p>1. Непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>3. Обращение заявителя не по месту жительства получателя государственной услуги.</p> <p>4. Непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации при личном обращении заявителя.</p> | |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в государственной услуге. | <p>Основаниями для приостановления предоставления услуг являются:</p> <p>представление заявления и копий документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ. Срок приостановления государственной услуги – до предъявления документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, но не более 10 дней со дня уведомления о необходимости предъявления оригиналов документов или их копий, заверенных в установленном законодательством порядке;</p> <p>не представление в электронной форме всех или части документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. Срок приостановления государственной услуги - до представления в электронной форме всех документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, но не</p> | п. 13(2) Правил № 761; |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>более одного месяца со дня уведомления о необходимости предоставления всех документов.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none">обращение лица, не указанного в пункте 1.4 настоящего Регламента;наличие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг и (или) отсутствие соглашения по ее погашению;отсутствие гражданства Российской Федерации, либо гражданства государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, допускающий предоставление иностранным гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;непредъявление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, в случае направления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявления и документов в электронной форме, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от № 63-ФЗ и Федерального закона от № 210-ФЗ, в десятидневный срок со дня уведомления о необходимости их предъявления;не представление в электронной форме всех или части документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, в течение одного месяца со дня уведомления о необходимости предоставления всех документов;представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;несоответствие сведений, содержащихся в документах, | <p>п. 11, 24, 28 Методических рекомендаций</p> <p>п. 13(4) Правил № 761;</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|-----------------|
| | представленных в электронной форме документам, предъявленным заявителем на бумажном носителе. | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | <p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не более 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p> | п.1 Указа № 601 |

| | | |
|--|---|---|
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p> | <p>В день поступления заявления и документов.</p> | |
| <p>2.14. 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 таких услуг</p> | <p>Предоставление услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.</p> | |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p> | <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата услуги; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение регламента, совершенных специалистами отделения Центра. Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> | <p>п.2.4 Постановление КМ РТ № 880 п.1 Указа № 601</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>расположенность помещений отделения в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан при подаче заявления и документов в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> | |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Заявление и копии документов, могут быть направлены в отделение Центра в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан по адресу http://uslugi.tatar.ru/.</p> <p>В случае, если заявление и копии документов, представленные в форме электронных документов, не подписаны (не заверены) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ</p> | |

и Федерального закона № 210-ФЗ, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии принимается при предъявлении в отделение Центра документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>.) результат государственной услуги предоставляется в электронной форме.

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов;

3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

5) выдача заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина (направлении заявления и документов по почте) либо размещение результата государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги при обращении через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан представлена в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в отделение Центра для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист отделения Центра осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультирование заявителя, помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Предоставление государственной услуги при личном обращении гражданина либо направлении документов по почте.

3.3.1. Принятие и регистрация заявления.

Заявитель подает заявление о назначении субсидии в отделение Центра с приложением документов (копий документов) в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть направлены по почте заказным почтовым отправлением.

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей.

Специалист отделения Центра осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (Приложение 2);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов, с учетом положений, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.4 настоящего Регламента.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка о приеме документов, возвращенные заявителю документы.

3.3.2. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.2.1. Специалист отделения Центра получает в электронной форме сведения:

о назначении выплаты (отсутствии выплаты) всех видов пособий по безработице и других выплат безработным из центров занятости населения;

о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, сведения о

наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из управляющих компаний;

- о гражданах, зарегистрированных совместно с получателем государственной услуги по месту постоянного жительства (выписка из домовой книги) из уполномоченных органов;

- о размерах социальных выплат, в том числе пенсий, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации, из Пенсионного Фонда Российской Федерации;

- о государственной регистрации рождения для граждан, родившихся после 23.10.2013 года из органов ЗАГС;

- о размерах выплат, получаемых в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из органов социальной защиты.

3.3.2.2. При отсутствии в отделении Центра сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, специалист отделения Центра направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

- о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома) в Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

- о наличии правового основания пользования жилым помещением государственного или муниципального жилищного фонда в уполномоченные органы;

- о государственной регистрации детей, родившихся до 23.10.2013г. в органы ЗАГС (запрашиваются с 1.01.2015 г.);

- о государственной регистрации брака в органы ЗАГС;

- о государственной регистрации расторжения брака в органы ЗАГС;

- об установлении над ребенком опеки в органы местного самоуправления;

- о передаче ребенка в приемную семью в органы местного самоуправления;

- о гражданах, зарегистрированных совместно с получателем государственной услуги по месту постоянного жительства (выписка из домовой книги) в уполномоченных органах;

- о размерах социальных выплат, в том числе пенсий, осуществляемых Пенсионным Фондом Российской Федерации, в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

3.3.2.3. Специалист отделения Центра в целях проведения проверки достоверности сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, направляет в Пенсионный Фонд Российской Федерации в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений о сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физического лица работодателем (страхователем).

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.2.1, 3.3.2.2, 3.3.2.3 осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: сведения, полученные в электронной форме, запросы о предоставлении сведений.

3.3.3. Подготовка решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

3.3.3.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в пунктах 3.3.2.1, 3.3.2.2, 3.3.2.3 настоящего Регламента, и представленных заявителем документов осуществляет:

проверку полномочий заявителя, в случае обращения законного представителя получателя государственной услуги либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

оформление проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии-льготы по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы, но не позднее семи дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

3.3.3.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии на подпись.

Результат процедуры: решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, подписанное руководителем отделения Центра.

3.3.4. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра:

уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии способом, указанным заявителем (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой);

оформляет личное дело заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, оформленное личное дело заявителя.

3.4. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.4.1. Принятие и регистрация заявления и документов.

Заявитель представляет в отделение Центра через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае заявитель не представил все или часть документов в виде электронных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Специалист отделения Центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае, если заявитель не представил все или часть документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, специалист отделения Центра уведомляет заявителя через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о необходимости предоставления в десятидневный срок недостающих документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (Приложение 2);

уведомление заявителя через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о принятии документов и регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отделения Центра уведомляет заявителя через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о наличии оснований для отказа в регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, отказ в приеме документов, уведомление заявителя.

3.4.2. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.2.1. Специалист отделения Центра получает в электронной форме сведения:

о назначении выплаты (отсутствии выплаты) всех видов пособий по безработице и других выплат безработным из центров занятости населения;

о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, сведения о

наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из управляющих компаний;

о гражданах, зарегистрированных совместно с получателем государственной услуги по месту постоянного жительства (выписка из домовой книги) из уполномоченных органов;

о размерах социальных выплат, в том числе пенсий из Пенсионного Фонда Российской Федерации;

о государственной регистрации рождения для граждан, родившихся после 23.10.2013 года из органов ЗАГС;

о размерах выплат, получаемых в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из территориальных органов социальной защиты.

3.4.2.2. . При отсутствии в отделении Центра сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, специалист отделения Центра направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома) в Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

о наличии правового основания пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда в уполномоченные органы;

о государственной регистрации детей, родившихся до 23.10.2013г. в органы ЗАГС (запрашиваются с 1.01.2015 г.);

о государственной регистрации брака в органы ЗАГС;

о государственной регистрации расторжения брака в органы ЗАГС;

об установлении над ребенком опеки в органы местного самоуправления;

о передаче ребенка в приемную семью в органы местного самоуправления;

о гражданах, зарегистрированных совместно с получателем государственной услуги по месту постоянного жительства (выписка из домовой книги) в уполномоченные органы;

о размерах социальных выплат, в том числе пенсий, осуществляемых Пенсионным Фондом Российской Федерации, из Пенсионного Фонда Российской Федерации.

3.4.2.3. Специалист отделения Центра в целях проведения проверки достоверности сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, направляет в Пенсионный Фонд Российской Федерации в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений о сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физического лица работодателем (страхователем).

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.2.1, 3.4.2.2, 3.4.2.3 настоящего Регламента, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: сведения, полученные в электронной форме, запросы о предоставлении сведений.

3.4.3. Подготовка решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

3.4.3.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в пунктах 3.4.2.1, 3.4.2.2, 3.4.2.3 настоящего Регламента, осуществляет:

проверку полномочий заявителя, в случае обращении законного представителя получателя государственной услуги либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

уведомление заявителя через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о необходимости предъявления документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, в десятидневный срок со дня направления данного уведомления, если заявление и документы, представленные заявителем в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, не подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

оформление проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в электронной форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии на подпись руководителю отделения Центра.

В случае, если заявление и копии документов, представленные в отделение Центра через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в форме электронных документов, не подписаны (не заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии оформляется при предъявлении в отделение Центра документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы, но не позднее семи дней со дня регистрации заявления.

В случае если заявление и копии документов, представленные в отделение Центра через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в форме электронных документов, не подписаны (не заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, указанный в пункте 2.9 настоящего Регламента. Проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии оформляется в день предъявления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, либо по истечении срока, указанного в уведомлении о необходимости предъявления документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Результат процедур: проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в электронной форме.

3.4.3.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии электронной подписью и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии на подпись.

Результат процедуры: решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью.

3.4.4. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра:

размещает в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью;

оформляет личное дело заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью, размещенное в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, оформленное личное дело заявителя.

3.5. Государственная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем отделения Центра, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления (отдела) социальной защиты Министерства в муниципальном районе (городском округе) (далее - Управление (отдел)). Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об Управлении (отделе) и должностными регламентами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
соблюдения сроков и порядка приема документов;
соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отделения Центра при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников отделения Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю отделения Центра.

Жалобы на решения, принятые руководителем отделения Центра подаются руководителю ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» или руководителю Управления (отдела).

Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» или руководителем Управления (отдела), подаются в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан на имя курирующего заместителя министра или министра.

Решения, принятые заместителем министра (министром), могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://www.mtsz.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников 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.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, 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) отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 5.1 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

рекомендуемая форма

Отделение РЦМП (КВ) №__ в _____
муниципальном районе (городе)

Заявление

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий (ая) по адресу _____

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, адрес электронной почты)

Действующий на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы получателя государственной услуги)

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

| № № п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | Номер паспорта, кем и когда выдан | Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций) |
|------------|------------------------|-----------------|---|--|
| | | Получатель | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____

_____ и перечислять субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на банковский счет

_____ (указываются реквизиты счета, открытого в установленном законодательством порядке, получателем государственной услуги либо его законным представителем)

2. Представленные мною документы и копии документов в количестве - _____ шт.,

в том числе:

- о принадлежности к членам семьи - _____ шт.;
- об основании пользования жилым помещением - _____ шт.;
- о доходах членов семьи - _____ шт.;
- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам - _____ шт.;
- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - _____ шт.;
- о регистрации по месту жительства - _____ шт.;
- о гражданстве - _____ шт.

3. Обязуюсь в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

4. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

5. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении для получения мер социальной поддержки.

6. Согласен на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

_____/_____/“___”____ 20__ года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты

_____/_____/“___”____ 20__ года.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Дело сформировано

_____/_____/“___”____ 20__ года.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Дело проверено

_____/_____/“___”____ 20__ года.
(подпись руководителя) (фамилия) (дата)

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявителя

Количество документов __ ед. на __ листах

Документы принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20__ г.
(дата)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления услуги по назначению субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

| № п/п | Дата обращения | Номер обращения | ФИО гражданина | Адрес | Причины обращения | Результаты обращения | Результаты обращения без указания причин |
|----------|-------------------|--------------------|-------------------|-------|----------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | |

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления услуги по назначению субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

Отделение РЦМП (КВ) №__ в _____
муниципальном районе (городе)

Решение
о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Ф.И.О. получателя _____
№ банковского счета _____
(указываются реквизиты счета, открытого в установленном
законодательством порядке, получателем государственной услуги либо его законным представителем)

Адрес получателя _____
Количество членов семьи: _____
Количество льготников, их основные категории: _____

Величина среднемесячного дохода семьи: _____
Прожиточный минимум семьи: _____
Уровень благоустройства жилья: _____
Поправочный коэффициент: _____
Величина максимально допустимой доли расходов семьи на оплату ЖКУ
с учетом поправочного коэффициента: _____
Региональный стандарт стоимости ЖКУ для семьи: _____

| На текущий год | На 2012 год (с сентября) | На 2012 год (до сентября) | На 2008 год | На 2007 год | На 2006 год | На 2005 год | На 2004 год |
|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | | | | | | | |

Размер субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при потреблении
коммунальных услуг не ниже нормативов:

| Всего | Субсидия РФ | Субсидия РТ | Субсидия на отопление | Субсидия на теплоэнергию | Дополнительная субсидия РТ | Субсидия на кап. ремонт |
|-------|----------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | | |

_____/_____/“___”____ 20__ года.
(подпись руководителя (Ф.И.О.) (дата)
отделения Центра)

М.П.

Специалист отделения № _____ (Ф.И.О.) _____
подпись

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону _____

№ телефона

по факсу _____

№ факса

по электронной почте _____

адрес электронной почты

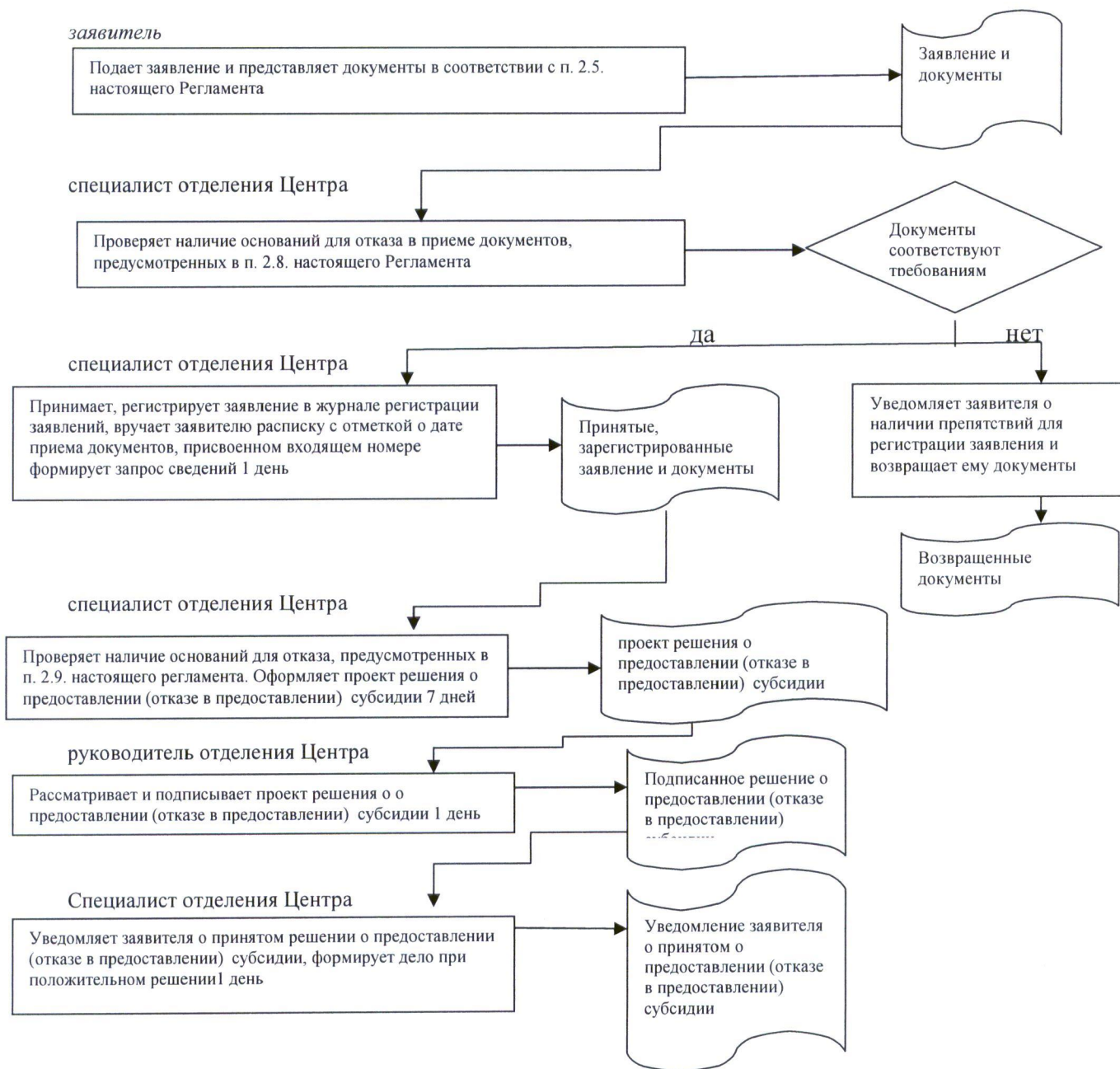
специалист отделения Центра _____

(Ф.И.О.)

_____ *подпись*

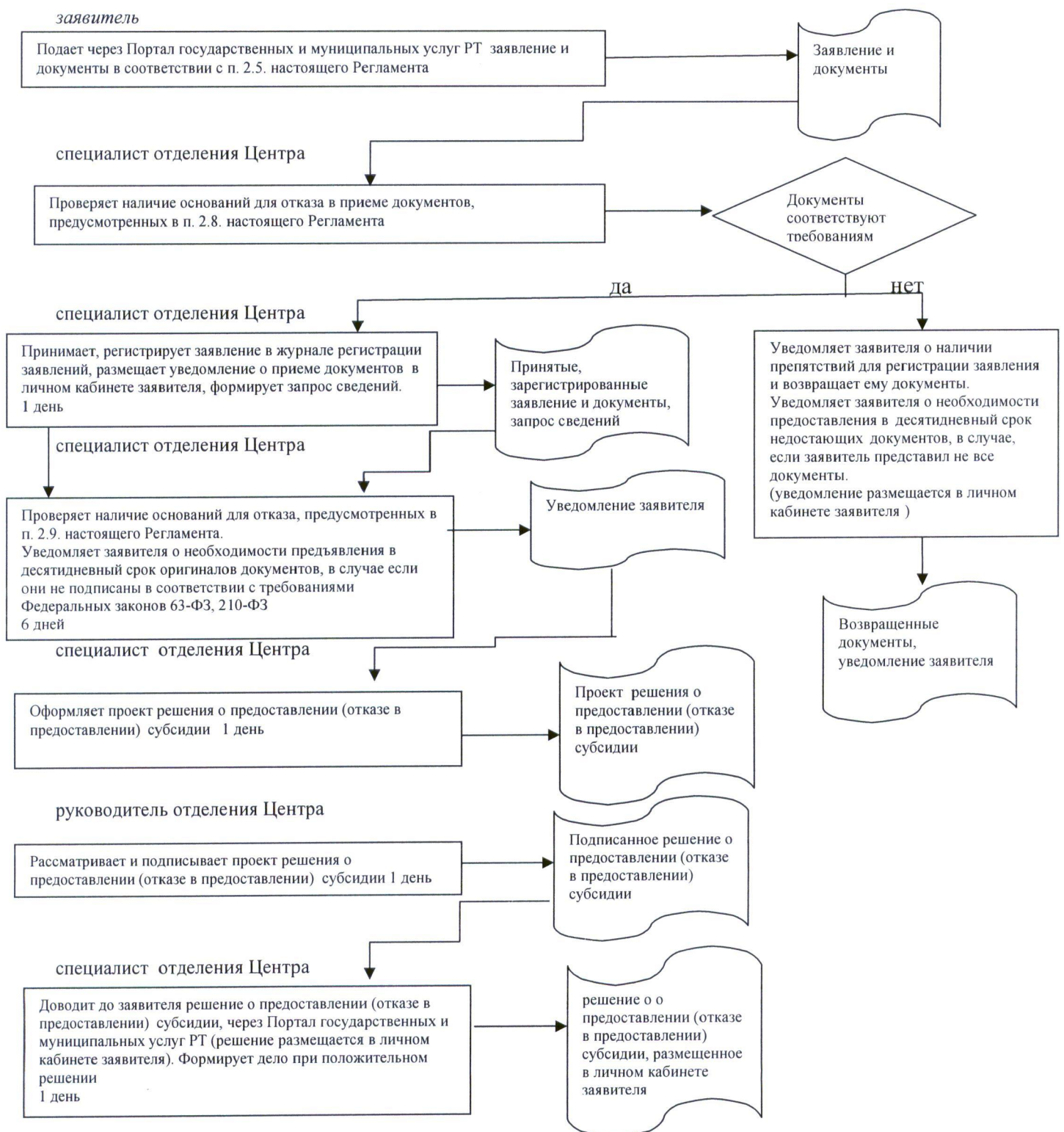
Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления услуги по назначению субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

Блок-схема
последовательности действий по назначению субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг при личном обращении заявителя либо
направлении заявления и документов по почте



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления услуги по назначению субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

Блок-схема
последовательности действий по назначению субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг при обращении заявителя через Портал
государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан



Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления услуги по назначению субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

**Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за
предоставление государственной услуги по назначению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

**1. Отделения Государственного казенного учреждения «Республиканский
центр материальной помощи (компенсационных выплат)»**

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|------------------|---|--|--|
| 1. | Отделение №1 РЦМП городского округа «Набережные Челны» | (88552) 71-49-37 38-37-30 71-49-06 47-46-54 | 423823, г. Наб.Челны, бульвар Солнечный, д. 6. ул. Гидростроителей, д.14 kazan-rcmp1-1@mail.ru kazan-rcmp1-2@mail.ru |
| 2. | Отделение №2 РЦМП Агрызского муниципального района | (885551), 2-10-66 2-29-51; 2-42-33, 2-28-32 | 422230, г. Агрыз, ул.К.Маркса, д. 8 kazan-rcmp2@mail.ru |
| 3. | Отделение №3 РЦМП Азнакаевского муниципального района | (885592) 7-13-99; 7-25-93; 7-25-88 | 423332, г.Азнакаево, ул.Булгар, д.9/2 kazan-rcmp3@mail.ru |
| 4. | Отделение №4 РЦМП Аксубаевского муниципального района | (884344) 2-92-76; 2-92-75 | 423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2. kazan-rcmp4@mail.ru |
| 5. | Отделение №5 РЦМП Актанышского муниципального района | (885552) 3-22-97; 3-20-54; 3-22-96 | 423740, с.Актаныш, ул.Юбилейная, д. 45 kazan-rcmp5@mail.ru |
| 6. | Отделение №6 РЦМП Алексеевского муниципального района | (884341) 2-53-01; 2-41-90 | 422900, пгт Алексеевское, ул.Казакова, д. 8 kazan-rcmp6@mail.ru |
| 7. | Отделение №7 РЦМП Алькеевского муниципального района | (884346) 2-0893; 2-08-94 | 422870, с.Базарные Матаки, ул.Ленина, д. 9 kazan-rcmp7@mail.ru |
| 8. | Отделение №8 РЦМП Альметьевского муниципального района | (88553) 43-81-96; 32-45-47 | 423450, г.Альметьевск, ул. К.Цеткин, д.54А kazan-rcmp8@mail.ru |

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|----------|--|---------------------------------------|--|
| 9. | Отделение №9 РЦМП Апастовского муниципального района | (884376) 2-10-80; 2-10-81 | 422350, с.Апастово, ул.Шоссейная, д.5 kazan-rcmp9@mail.ru |
| 10. | Отделение №10 РЦМП Арского муниципального района | (884366) 3-13-51; 3-13-54 | 422000, г. Арск, ул.Банковская,6в kazan-rcmp10@mail.ru |
| 11. | Отделение №11 РЦМП Атнинского муниципального района | (884369) 2-10-84; 2-16-57 | 422750, с. Большое Атня, ул. Октябрьская, д. 9 kazan-rcmp11@mail.ru |
| 12. | Отделение №12 РЦМП Бавлинского муниципального района | (885569) 5-67-22; 5-73-27; 5-65-77 | 423930, г.Бавлы, ул.Площадь Победы, д. 4 kazan-rcmp12@mail.ru |
| 13. | Отделение №13 РЦМП Балтасинского муниципального района | (884368) 2-57-894; 2-41-93 | 422250, с.Балтаси, ул.Х.Такташа, д. 3а kazan-rcmp13@mail.ru |
| 14. | Отделение №14 РЦМП Бугульминского муниципального района | (885594) 6-55-70; 5-02-50 | 423231, г.Бугульма, ул.Советская, д. 56 kazan-rcmp14@mail.ru |
| 15. | Отделение №15 РЦМП Буинского муниципального района | (884374) 3-55-29; 3-17-03 | 422430, г.Буинск, ул.Ленина, д.52 kazan-rcmp15@mail.ru |
| 16. | Отделение №16 РЦМП Верхне-Услонского муниципального района | (884379) 2-22-69 | 422570, с.Верхний Услон, ул. Медгородок kazan-rcmp16@mail.ru |
| 17. | Отделение №17 РЦМП Высокогорского муниципального района | (884365) 2-32-53; 2-32-51 | 422700, пос.ж.д.ст.Высокая Гора, ул.Профсоюзная, д. 1а kazan-rcmp17@mail.ru |
| 18. | Отделение №18 РЦМП Дрожжановского муниципального района | (884375) 2-30-07; 2-25-80 | 422470, с.Старое Дрожжаное, ул.Центральная, д. 15 kazan-rcmp18@mail.ru |
| 19. | Отделение №19 РЦМП Елабужского муниципального района | (885557) 7-86-91; 7-54-53 | 423600, г. Елабуга: ул. Спасская, д. 3; ул.Нефтяников, д.12. kazan-rcmp19@mail.ru |
| 20. | Отделение №20 РЦМП Заинского муниципального района | (885558) 3-43-59; 3-26-89 | 423520, г.Заинск, ул.Рафикова, д.10 kazan-rcmp20@mail.ru |
| 21. | Отделение №21 РЦМП Зеленодольского муниципального района | (884371) 4-22-97; 5-79-90 | 420542, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57в kazan-rcmp21@mail.ru |
| 22. | Отделение №22 РЦМП | (884370) 2-10-93 | 422330, с.Большие Кайбицы, |

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|------------------|---|---|---|
| | Кайбицкого муниципального района | | Солнечный бульвар, д. 7 kazan-rcmp22@mail.ru |
| 23. | Отделение №23 РЦМП Камско-Устьинского муниципального района | (884377) 2-17-54; 2-16-84 | 422820, пгт Камское Устье, ул.Карла Маркса, д. 2 kazan-rcmp23@mail.ru |
| 24. | Отделение №24 РЦМП Кукморского муниципального района | (884364) 2-83-94; 2-61-09 | 422110, пгт Кукмор, ул.Ворошилова, д. 44 kazan-rcmp24@mail.ru |
| 25. | Отделение №25 РЦМП Лаишевского муниципального района | (884378) 2-54-48; 2-55-82 | 422610, пгт Лаишево, ул.Первомайская, д. 35 kazan-rcmp25@mail.ru |
| 26. | Отделение №26 РЦМП Лениногорского муниципального района | (885595) 5-84-27; 5-55-71; 5-08-05 | 423250, г.Лениногорск, ул.Горького, д. 21 kazan-rcmp26@mail.ru |
| 27. | Отделение №27 РЦМП Мамадышского муниципального района | (885563) 3-12-64; 3-22-83; 3-29-82 | 422190, г.Мамадыш, ул.Советская, д. 10 kazan-rcmp27@mail.ru |
| 28. | Отделение №28 РЦМП Менделеевского муниципального района | (885549) 2-19-72; 2-23-00 | 423650, г.Менделеевск, ул.Бурмистрова, д. 7а kazan-rcmp28@mail.ru |
| 29. | Отделение №29 РЦМП Мензелинского муниципального района | (885555) 3-10-50; 3-18-22 | 423700, г.Мензелинск, ул.Ленина, д. 80 kazan-rcmp29@mail.ru |
| 30. | Отделение №30 РЦМП Муслюмовского муниципального района | (885556) 2-38-34 | 423970, с.Муслюмово, ул.Пушкина, д. 47 kazan-rcmp30@mail.ru |
| 31. | Отделение №31 РЦМП Нижнекамского муниципального района | ((88555) 45-43- 98; 45-43-88; 45- 44-89; 45-43-92 | 423570, г.Нижнекамск, проспект Мира, д. 60 kazan-rcmp31@mail.ru |
| 32. | Отделение №32 РЦМП Новошешминского муниципального района | (884348) 2-27-91; 2-20-30 | 423190, с.Новошешминск, ул.Советская, д. 80 kazan-rcmp32@mail.ru |
| 33. | Отделение №33 РЦМП Нурлатского муниципального района | (884345) 2-06-64; 2-06-77; 2-06-81 | 423042, г.Нурлат, ул.Школьная, д. 8 kazan-rcmp33@mail.ru |
| 34. | Отделение №34 РЦМП Пестречинского муниципального района | (884367) 3-06-69 | 422770, с.Пестрецы, ул.Советская, д. 20 kazan-rcmp34@mail.ru |
| 35. | Отделение №35 РЦМП Рыбно-Слободского муниципального района | (884361) 2-11-08 | 422650, с.Рыбная Слобода, ул.Заводская, д. 6а kazan-rcmp35@mail.ru |
| 36. | Отделение №36 РЦМП | (884362) 2-48-34; | 422060, с.Богатые Сабы, |

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|----------|---|--|---|
| | Сабинского муниципального района | 2-49-21 | ул.Тукая, д. 87 kazan-rcmp36@mail.ru |
| 37. | Отделение №37 РЦМП Сармановского муниципального района | (885559) 2-42-57 | 423350, с.Сарманово, ул.Куйбышева, д. 36 kazan-rcmp37@mail.ru |
| 38. | Отделение №38 РЦМП Спасского муниципального района | (884347) 3-93-27 | 422864, с.Болгары, ул.Хирурга Шеронова, д. 13 kazan-rcmp38@mail.ru |
| 39. | Отделение №39 РЦМП Тетюшского муниципального района | (884373) 2-62-09; 2-62-33 | 422370, г.Тетюши, ул.Ленина, д. 114 kazan-rcmp39@mail.ru |
| 40. | Отделение №40 РЦМП Тукаевского муниципального района | (88552) 71-31-00; 70-13-41 | 423802, г. Набережные Челны, проспект Есенина, д. 1 kazan-rcmp40@mail.ru |
| 41. | Отделение №41 РЦМП Тюлячинского муниципального района | (884360) 2-11-39; 2-13-41 | 422080, с.Тюлячи, ул.Большая Нагорная, д. 5 kazan-rcmp41@mail.ru |
| 42. | Отделение №42 РЦМП Черемшанского муниципального района | (884396) 2-29-38; 2-26-34 | 423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26 kazan-rcmp42@mail.ru |
| 43. | Филиал №43 РЦМП Чистопольского муницип ального района | (884342) 5-11-06; 5-33-98 | 422980, г.Чистополь, ул.Урицкого, д. 45 kazan-rcmp43@mail.ru |
| 44. | Отделение №44 РЦМП Ютазинского муниципального района | (885593) 2-87-57; 2-79-26; 2-92-95 | 423950, пгт Уруссу, ул.Пушкина, д. 105/1 kazan-rcmp44@mail.ru |
| 45. | отделение РЦМП по Авиастроительному району город Казань | (8843) 571-58-00; 571-63-71 | 420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8 kazan-rcmp45A@mail.ru |
| 46. | отделение РЦМП по Вахитовскому району город Казань | (8843) 236-98-11; 238-23-29 | 420197, г. Казань, ул. Вишневого, д.10 kazan-rcmp45V@mail.ru |
| 47. | отделение РЦМП по Кировскому району город Казань | (8843) 236-98-11; 238-23-29 (8843) 294-37-42 | 420102 г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5, 420077, г. Казань, ул. Ильича, д. 19 kazan-rcmp45K@mail.ru |
| 48. | отделение РЦМП по Московскому району город Казань | (8843) 554-89-54; 564-81-58; 564- 81-62; 564-81-66 | 420095, г. Казань, ул. Блюхера, д. 81 kazan-rcmp45M@mail.ru |
| 49. | отделение РЦМП по | (8843) 523-75-82 | 420124, г. Казань, проспект |

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|----------|--|--|---|
| | Ново-Савиновскому району город Казань | | Хусаина Ямашева, д.37 kazan-rcmp45N@mail.ru |
| 50. | отделение РЦМП по Приволжскому району город Казань | (8843) 224-30-61; 224-35-05 | 420110, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д.39 kazan-rcmp45P@mail.ru |
| 51. | отделение РЦМП по Советскому району город Казань | (8843) 272-51-79; 273-59-99 (8843) 263-90-60 | 420073, г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д.33 420100, г. Казань, ул. Кайбицкая, д. 3 kazan-rcmp45S@mail.ru |

2. Министерство труда, занятости социальной защиты Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|-----------|---------------------------|
| Министр | 557-20-01 | mtsz@tatar.ru |
| Начальник отдела методологии социальной поддержки мер | 557-20-77 | Elena.Zenina@tatar.ru |
| Начальник отдела функционального аудита предоставляемых мер социальной поддержки | 557-20-86 | Elvira.Pislegina@tatar.ru |

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|-----------|-------------------|
| Начальник управления социального развития | 264-77-29 | pisma@tatar.ru |