



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

30.01.2019

Тамбов

149-Ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» и в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2. Отделу бюджетной и финансовой политики управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить своевременное финансирование государственной услуги.

3. Отделу бюджетной и финансовой политики и отделу социальной поддержки управления социальной защиты и семейной политики области в соответствии с графиком подготовки проекта областного бюджета на очередной финансовый год, утвержденным постановлением администрации области, формировать прогнозные данные по объемам денежных средств, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. Отделу социальной поддержки управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

5. Руководителям областных государственных учреждений социального обслуживания населения и областного казенного учреждения «Центр социальной поддержки граждан» организовать работу по:

приему и рассмотрению пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомлению заявителей о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;  
автоматизированному учету заявителей на получение государственной услуги.

6. Установить, что руководители областных государственных учреждений социального обслуживания населения и областного казенного учреждения «Центр социальной поддержки граждан» несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов, принятие решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги.

7. Признать утратившими силу:

приказ управления социального развития Тамбовской области от 08.06.2015 № 718-ф «Об утверждении административного регламента исполнения государственной услуги «предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 27.06.2016 № 885-ф «О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 08.06.2015 № 718-ф «Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

8. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области и в разделе «Реестр государственных услуг» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

9. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления  
социальной защиты  
и семейной политики области  
А.В. Жуков



## УТВЕРЖДЕН

приказом управления социальной  
защиты и семейной политики области

30.01.2019 № 149-ф

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «предоставление субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг»

### 1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов государственной услуги «предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

#### 1.1. Описание заявителей

1.1.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

1.1.2. Основанием для предоставления заявителю (представителю) государственной услуги является:

1.1.2.1. наличие основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства:

а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Субсидии предоставляются гражданам, указанным в подпункте 1.1.2.1 Административного регламента, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения 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 (далее - члены семьи).

1.1.2.2. отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению;

1.1.2.3. превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, над величиной, соответствующей максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

## 1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.2.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики области (далее - управление), учреждениях социального обслуживания населения и областном казенном учреждении «Центр социальной поддержки граждан» по месту постоянного жительства заявителя (далее - учреждение), многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее - многофункциональные центры) независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах.

1.2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы управления, учреждений, многофункциональных центров приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2.3. Места для информирования оборудуются:

информационными стендами;  
стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

1.2.4. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

1.2.5. На официальных сайтах управления, учреждений и многофункциональных центрах, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, на информационных стендах, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» размещается следующая информация:

текст Административного регламента в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, государственных служащих, работников;

адрес электронной почты;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.2.6. Учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;

получения результатов предоставления государственной услуги.

Предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в учреждение. Заявителю назначается дата и время приема.

1.2.7. В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов органом, предоставляющим государственные услуги, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением, учреждением, многофункциональными центрами независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление:  
информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение:  
информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления субсидии;

принимает документы для принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

рассматривает представленный пакет документов для принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

формирует личное дело заявителя;

проводят проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений;

принимает решения о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии;

выдача уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

формирует документы на выплату субсидии;

рассчитывает потребность денежных средств на выплату субсидии через кредитные организации или почтовые отделения по месту жительства заявителя;

перечисляет денежные средства на выплату на лицевые счета заявителей, открытые в кредитных организациях или почтовые отделения по месту жительства заявителя.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр:

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления субсидии;

принимает документы для предоставления субсидии;

передает документы в учреждение на исполнение.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении учреждение осуществляет взаимодействие с:

Отделением Пенсионного Фонда России по Тамбовской области;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (Управление Росреестра по Тамбовской области);

Федеральной налоговой службой России;

Военным комиссариатом Тамбовской области;

подведомственными учреждениями управления труда и занятости Тамбовской области;

Тамбовским региональным отделением Фонда социального страхования; отделом пенсионного обслуживания УМВД России по Тамбовской области;

управлением по вопросу миграции УМВД России по Тамбовской области (УФМС России по Тамбовской области);

органами местного самоуправления;

с органами ЗАГС Тамбовской области.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией Тамбовской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о предоставлении субсидии заявителю и направление уведомления заявителю о принятом решении;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии и направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении субсидии.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004 №188-ФЗ<sup>2</sup>;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup> (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 05.04. 2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной

<sup>1</sup> «Российская газета» от 21 января 2009 г. № 7;

<sup>2</sup> «Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1;

<sup>3</sup> «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179

социальной помощи»<sup>4</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»<sup>5</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.08.2005 № 541 «О федеральных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг»<sup>6</sup>;

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»<sup>7</sup>;

приказом Минстроя России № 1037/пр, Минтруда России № 857 от 30.12.2016 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761»<sup>8</sup>;

постановлением администрации области от 01.02.2010 № 83 «О Порядке финансирования расходов, связанных с предоставлением гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, перечисления (выплаты, вручения) субсидий получателям субсидий и установления областных стандартов нормативной площади жилого помещения, областных стандартов максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи»<sup>9</sup>;

постановлением администрации области «Об областных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг» на текущий год;

постановлением администрации области от 17.01.2007 № 31 «О применении величины прожиточного минимума при предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»<sup>10</sup>;

постановлением главы администрации области от 28.01.2008 № 111 «О создании Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления услуг населению»<sup>11</sup>;

постановлением главы администрации области 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области»<sup>12</sup>;

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизированных) требований к предоставлению государственных услуг в области»<sup>13</sup>;

постановлением администрации Тамбовской области от 09.12.2014 № 1561 «Об утверждении перечней государственных и

<sup>4</sup> «Российская газета» от 09 апреля 1993 г. № 67;

<sup>5</sup> «Российская газета» от 22 декабря 2005 г. № 228;

<sup>6</sup> «Российская газета» от 06 сентября 2005 г. № 97;

<sup>7</sup> «Российская газета» от 26 августа 2003 г. № 168;

<sup>8</sup> сайт КонсультантПлюс;

<sup>9</sup> «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 5 февраля 2010 г. № 9 (914)

<sup>10</sup> «Тамбовская жизнь» от 19 января 2007 г. № 15;

<sup>11</sup> сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)

<sup>12</sup> сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)

<sup>13</sup> «Тамбовская жизнь» от 17 апреля 2007 г. № 133-134;



рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>14</sup>.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1.1. заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства согласно образцу, указанного в приложении № 3 к Административному регламенту;

2.6.1.2. копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

2.6.1.3. документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

2.6.1.4. копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

2.6.1.5. копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в

<sup>14</sup> сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

2.6.1.6. документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.

2.6.1.7. Члены семей граждан, указанных в абзаце седьмом подпункта 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным подпунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.6 настоящего пункта подраздела 2.6 Административного регламента, самостоятельно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.1.8. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.7 настоящего пункта подраздела 2.6 Административного регламента, могут представляться в учреждение в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов учреждением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. 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 органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

2.6.2.1. копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2.6.2.2. копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

2.6.2.3. копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

2.6.2.4. документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.6.2.5. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.1 – 2.6.2.4 настоящего пункта подраздела 2.6 Административного регламента, могут представляться в учреждение в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.2.6. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.4 настоящего пункта подраздела 2.6 Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия – межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.6.3. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента, а также копии судебных актов 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 по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а-г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие оснований, указанных в пунктах 1.1.1, 1.1.2 подраздела 1.1 Административного регламента;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

непредставление заявителем требуемых документов в течение одного месяца с приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанных в пункте 2.8.1 настоящего подраздела.

## 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

## 2.10. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### 2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

### 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Управление, учреждение размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания.

2.13.2. Путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Центральный вход в здание управления, учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер справочной службы.

2.13.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

### 2.14. Требования к местам для ожидания, в том числе для инвалидов

2.14.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.2. Места ожидания в очереди на представление или получение

документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.14.3. Места для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.14.4. Места ожидания должны находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

2.14.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

## 2.15. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе для инвалидов

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

2.15.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.5. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.7. Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

2.15.8. В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.9. В местах, предоставляющих государственную услугу, организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.15.10. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

2.15.11. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.12. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.15.13. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.14. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение в государственной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал государственных услуг), на официальном сайте управления, на информационных стендах в управлении, учреждении, многофункциональных центрах:

- информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, учреждения, многофункциональных центрах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги является:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

- наличие различных каналов получения услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении графика приема заявителей, учреждение, многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация управлением, учреждением, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги в электронном виде;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, учреждения, должностного лица управления, учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи,



допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

2.17.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В многофункциональных центрах осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

2.17.3. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результат предоставления государственной услуги независимо от места регистрации в виде электронного документа или электронного образа принятие решения о предоставлении субсидии заявителю в форме уведомления о принятом решении заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами учреждения в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

В этом случае заявитель (его представитель) для получения результата предоставления государственной услуги имеет право обратиться непосредственно в учреждение по месту регистрации.

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

#### 3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

формирование и направление межведомственного запроса;  
проведение проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений;  
принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;  
выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена блок - схемой согласно приложению № 2.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в многофункциональный центр, в учреждение с заявлением согласно приложению № 3 к Административному регламенту либо на портал государственных услуг.

Бланки заявлений размещаются на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>) и на Портале государственных услуг (<https://gosuslugi68.ru>).

При обращении через Портал государственных услуг, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

3.2.3. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в учреждение по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает: заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и

степени родства согласно образцу, указанного в приложении № 3 к Административному регламенту;

копии документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

документы, указанные в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, или их копии;

копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.4 -2.6.1.5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). В случае, если представлены копии, не заверенные нотариально, специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

документы, указанные в подпунктах 2.6.1.6 и 2.6.1.7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, в связи с чем возникло препятствие в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При желании заявителя устранить несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, прервав подачу документов, специалист ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием

документов, отказывает в приеме документов.

Отказ (с перечнем выявленных препятствий в приеме документов) составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста, ответственного за прием документов.

При представлении заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, указывает заявителю на то, какие сведения необходимо еще представить и в случае если сведения могут быть представлены заявителем в ходе приема, они представляются незамедлительно.

При несогласии заявителя представить полные и достоверные сведения специалист ответственный за прием документов, принимает документы и информирует заявителя о том, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации входящих документов.

В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, адрес);

общее количество документов и общее количество листов в документах.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

дата представления документов;

перечень документов;

порядковый номер записи в журнале учета входящих документов;

отметка о соответствии представленных документов установленным требованиям;

фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации входящих документов;

телефон, адрес учреждения, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю (его представителю) экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов в многофункциональном центре, регистрирует поступившие обращения граждан в информационной системе многофункционального центра, с автоматическим

формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений заявителей в многофункциональный центр, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передают персональное дело в соответствии с правилами документооборота специалисту учреждения.

Информационный обмен между многофункциональными центрами и учреждением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправлений или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.2.11. При обращении заявителя через Портал государственных услуг процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов.

3.2.12. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме – 5 часов.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственные запросы в органы и организации, располагающие запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, содержащиеся в них.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица,

подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от лиц, не являющихся заявителями.

3.3.4. В рамках предоставления государственной услуги учреждение осуществляет межведомственное взаимодействие:

с органами местного самоуправления - в целях получения сведений, подтверждающих правовые основания пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов;

с Управлением Росреестра по Тамбовской области - в целях получения сведений, подтверждающих правовые основания владения заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является собственником жилого помещения;

с органами ЗАГС Тамбовской области - в целях получения сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

с УФМС России по Тамбовской области в целях получения: сведений, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

3.3.5. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом учреждения документов, содержащих необходимую информацию.

3.3.7. Максимальный срок направления межведомственного запроса - 2 часа.

3.4. Проведение проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента.

Специалист учреждения, ответственный за проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, осуществляет выборочную проверку каждого 10-го пакета документов.

3.4.2. В обязательном порядке проверка осуществляется учреждением в отношении лиц:

повторно обратившихся за предоставлением субсидии;

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

не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).

3.4.3. Проверка осуществляется путем направления официальных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

3.4.4. Учреждение также осуществляют на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами.

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

3.4.6. Ответственный специалист учреждения после получения результатов запросов передает заявление, документы, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии, и полученные в рамках данной административной процедуры сведения, специалисту ответственному за принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Максимальный срок проведения проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений не должен превышать 2 часа.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов в учреждение.

3.5.2. Специалист учреждения, ответственный за проверку представленных получателем государственной услуги сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

о предоставлении субсидии;

об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.3. При наличии оснований для приостановления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 Административного регламента, специалист учреждения приостанавливает не более чем на один месяц административную процедуру принятия решения о предоставлении субсидии и в течение 3 рабочих дней уведомляет заявителя о необходимости представления необходимых документов.

При представлении заявителем (его представителем) требуемых документов днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента.

При непредставлении заявителем требуемых документов в установленный срок специалист учреждения принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

3.5.4. Специалист учреждения готовит проект приказа о назначении или отказе в назначении субсидии.

3.5.5. Приказ о назначении или об отказе в назначении субсидии подписывается руководителем учреждения.

3.5.6. В случае отказа в назначении субсидии специалист учреждения готовит уведомление (приложение № 4), в котором указываются причины отказа.

3.5.7. Максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

### 3.6. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

Специалист, ответственный за выдачу уведомления по результатам предоставления государственной услуги, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс, портал государственных и муниципальных услуг (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет») или через АИС МФЦ), указанных в заявлении;

вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме в т.ч. через АИС МФЦ) уведомление о принятом решении (о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги).

Максимальный срок выдачи уведомления по результатам предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

### 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,



определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в полугодие.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления), внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.2. Специалист управления, учреждения, ответственный за консультирование граждан, несет персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения органа, и подведомственных ему учреждений, предоставляющих государственную услугу (далее - орган, учреждение), должностного лица органа, руководителя учреждения, работника учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

##### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушения срока предоставления государственной услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Тамбовской области;

- затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

- отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановления 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 Тамбовской области.

требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) лиц, указанных в подразделе 5.1 настоящего раздела, является подача заявителем жалобы.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, учреждение, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подаются главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления подаются начальнику управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников учреждений, подаются руководителю учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, государственного служащего, руководителя учреждения, работников учреждений, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого Портала государственных услуг либо регионального Портала государственных услуг, с использованием средств Портала Досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого Портала государственных услуг либо регионального Портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, учреждения, должностного лица органа, работника учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, учреждения, должностного лица органа, работника учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления, ответ на обращение не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, специалист, ответственный за рассмотрение жалоб, указанные в пункте 5.4.1 подраздела 5.4, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.4.6. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.4.7. Жалоба, поступившая в управление, учреждение, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, учреждения, многофункционального центра, 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.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.4.9 подраздела 5.4 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, учреждением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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 признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.4.9 подраздела 5.4 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 подраздела 5.4, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.5. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«предоставление субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах  
для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты  
управления социальной защиты и семейной политики области и иных  
органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной  
услуги

Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Юридический адрес органа (учреждения)
1	2	3	4
1. Управление социальной защиты и семейной политики области приемная	8(4752) 79-16-52 79-16-02 79-16-93 - факс	<a href="mailto:uprsoc@uszn.tambov.gov.ru">uprsoc@uszn.tambov. gov.ru</a>  <a href="http://www.uprsoc.tmbreg.ru">www.uprsoc.tmbreg.ru</a>	392000, г. Тамбов, ул. Московская, 27а  Режим работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30 Перерыв: с 12.30 до 13.30 Выходной: суббота, воскресенье
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-41-47 2-48-09 2-42-00 2-48-96	<a href="mailto:kcsn_68@listl.ru">kcsn_68@listl.ru</a>  <a href="http://www.togbusonbondari.ucoz.ru">www.togbusonbondari. ucoz.ru</a>	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11 Режим работы: понедельник 8.30 - 17.30 вторник - пятница 8.30 - 16.30 Перерыв: 12.00 - 13.00 Выходной: суббота, воскресенье
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-24-43 3-23-83 3-21-58	<a href="mailto:zcogavr2@yandex.ru">zcogavr2@yandex.ru</a>  <a href="http://www.zcogavr2.tmb.socinfo.ru">www.zcogavr2.tmb.soc info.ru</a>	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 Перерыв с 12.30 до 13.15 Выходные дни: суббота и воскресенье

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-26-54 5-16-50 5-19-33 5-22-33	<a href="mailto:gerdevka_centra@mail.ru">gerdevka_centra@mail.ru</a>  <a href="http://www.kcson3.tmbreg.ru">www.kcson3.tmbreg.ru</a>	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76а Режим работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
5. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-54-43 2-41-72 2-42-41 2-44-40 2-55-48	<a href="mailto:centrznamenka@tamb.ru">centrznamenka@tamb.ru</a>  <a href="http://www.kcson4.tmbreg.ru">www.kcson4.tmbreg.ru</a>	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 2 Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
6. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-72-32 2-81-59 2-44-42 2-84-71 2-73-44 2-71-74	<a href="mailto:kscon-ingavino@mail.ru">kscon-ingavino@mail.ru</a>  <a href="http://www.kcson5.tmbreg.ru">www.kcson5.tmbreg.ru</a>	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9 Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
7. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-14-85 3-26-67 3-28-67 3-28-99 3-13-78 3-12-32	<a href="mailto:m_soc_ob@mail.ru">m_soc_ob@mail.ru</a>  <a href="http://www.togbusonmordovo.tmbreg.ru">www.togbusonmordovo.tmbreg.ru</a>	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, Ленинский проспект, д. 4 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
8. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-11-78 3-14-57 3-29-30 3-33-76 3-30-28 3-32-32	<a href="mailto:togkycon@yandex.ru">togkycon@yandex.ru</a>  <a href="http://www.kcson14.tmbreg.ru">www.kcson14.tmbreg.ru</a>	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
9. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 3-83-41 3-01-92	balobaeva78@mail.ru  <a href="http://www.csu-nik.ucoz.org">www.csu-nik.ucoz.org</a>	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 13 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
10. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-20-73 2-26-03 2-26-91 2-12-86	scialne@yandex.ru  <a href="http://www.csu-pervom.ucoz.org">www.csu-pervom.ucoz.org</a>	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-09-86 2-01-85	togupet@tamb.ru  <a href="http://www.sotszashitapetr.ucoz.ru">www.sotszashitapetr.ucoz.ru</a>	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.42 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
12. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-79-90 2-73-33 2-70-93	<a href="mailto:kcsnpi4@yandex.ru">kcsnpi4@yandex.ru</a>  <a href="http://www.pic-zentr.tmbreg.ru">www.pic-zentr.tmbreg.ru</a>	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.42 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье



## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-53-61 2-40-24 2-57-39 2-57-57 2-57-41	<a href="mailto:socobsl@yandex.ru">socobsl@yandex.ru</a>  <a href="http://www.kcson22.ucoz.ru">www.kcson22.ucoz.ru</a>	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный микрорайон, д. 13. Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
14. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-15 2-20-75 2-20-81 2-20-95 2-20-98	<a href="mailto:kcson25@mail.ru">kcson25@mail.ru</a>  <a href="http://www.kcson25.ucoz.ru">www.kcson25.ucoz.ru</a>	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
15. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-46-94 2-66-36 2-62-65 2-38-31	<a href="mailto:vitytnev@yandex.ru">vitytnev@yandex.ru</a>  <a href="http://www.togbuson.tmb.socinfo.ru">www.togbuson.tmb.socinfo.ru</a>	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
16. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-18-02 4-10-46 4-16-67	<a href="mailto:kcson6819@tamb.ru">kcson6819@tamb.ru</a>  <a href="http://www.kcson6819.ucoz.ru">www.kcson6819.ucoz.ru</a>	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91 Режим работы: понедельник 8.00 - 17.00 вторник - пятница 8.30 - 16.30 Перерыв: 12.00 - 13.00 Выходной: суббота, воскресенье

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24 2-43-38	<a href="mailto:kcsn68@yandex.ru">kcsn68@yandex.ru</a>  <a href="http://www.kcsn28.tmbreg.ru">www.kcsn28.tmbreg.ru</a>	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-45-71 2-52-90 2-42-62 2-40-70 2-50-90	<a href="mailto:kcsn23@mail.ru">kcsn23@mail.ru</a>  <a href="http://www.umetkcsn.tmbreg.ru">www.umetkcsn.tmbreg.ru</a>	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
19. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-43-29 3-53-62 3-53-13 3-50-59 3-44-84	<a href="mailto:kkcsn68@yandex.ru">kkcsn68@yandex.ru</a>  <a href="http://www.kkcsn68.wixsite.com/kirsanov">www.kkcsn68.wixsite.com/kirsanov</a>	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 11 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-46-22 4-49-14 4-46-77 4-25-25 4-49-29	<a href="mailto:centr681@yandex.ru">centr681@yandex.ru</a>  <a href="http://www.csu-kotovsk.tmbreg.ru">www.csu-kotovsk.tmbreg.ru</a>	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10. Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-52-10 4-16-72 4-41-94 4-12-47 4-90-17 4-12-96 4-12-97	<a href="mailto:socialcentr@mail.ru">socialcentr@mail.ru</a>  <a href="http://www.centrmorsh.ucoz.ru">www.centrmorsh.ucoz.ru</a>	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д. 12 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-23-76 5-26-49 5-30-79 5-21-40	togkuson@yandex.ru  www.kcsonmich.tmbreg.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Федеративная, д. 48 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-30-26 2-42-55 2-30-95	kcson.rasskazov@yandex.ru  www.csu-rasskazovo.tmbreg.ru	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-25-36 4-13-02 4-23-98 4-01-33	csonuvr@yandex.ru  www.kcson30.tmbreg.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
25. Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки граждан»	8 (4752) 53-25-44 45-14-25	dom-miloserdia@rambler.ru  www.dom-miloserdia.tmbreg.ru	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а Режим работы: понедельник-четверг 8.30-17.30 Перерыв 12.30-13.18 Пятница - не приемный день Выходные дни: суббота и воскресенье
26. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Тамбове	8 (4752) 63-33-33	mfc@mfc.tambov.gov.ru  www.mfc.tmbreg.ru	392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. М.Горького, д. 20 Режим работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 18.00 среда с 8.00 до 20.00 пятница с 9.00 до 18.00 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной – воскресенье

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
27. Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47534) 2-40-53	<a href="mailto:admin@mfs34.tambov.gov.ru">admin@mfs34.tambov.gov.ru</a> <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35 Режим работы: понедельник - пятница с 8.20 до 16.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
28. Гавриловское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47551) 3-20-14	<a href="mailto:gavrilovka@mfc51.tambov.gov.ru">gavrilovka@mfc51.tambov.gov.ru</a> <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
29. Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47535) 5-18-04	<a href="mailto:kdk@mfc35.tambov.gov.ru">kdk@mfc35.tambov.gov.ru</a> <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д.180 Режим работы: понедельник с 8.00 до 20.00 вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной день - воскресенье
30. Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47552) 2-45-09	<a href="mailto:mfc52@bk.ru">mfc52@bk.ru</a> <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
31. Инжавинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47553) 2-70-61	<a href="mailto:ingavino@mfc53.tambov.gov.ru">ingavino@mfc53.tambov.gov.ru</a> <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 79 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
32. Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47542) 3-13-55	mfc@42. tambov.gov.ru  <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38 «а» Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
33. Мучкапское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47546) 3-11-00	muchrap@mfc46. tambov.gov.ru  <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
34. Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47536) 3-02-62	<a href="mailto:mfc@36.tambov.gov.ru">mfc@36.tambov.gov.ru</a>  <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д. 8 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 суббота с 8.30 до 13.00 Выходной день - воскресенье
35. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	8(47548) 2-27-31	mfc-68@mail.ru  <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Тельмана, д.3 Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 среда с 8.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной день - воскресенье

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
36. Петровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47544) 2-05-49	petrovka@mfc44. tambov.gov.ru  <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7 Режим работы: понедельник - четверг с 8.00 до 15.30 пятница с 9.00 до 15.30 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной день - воскресенье
37. Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47554) 2-83-08	<a href="mailto:mfc.pichaevo@mail.ru">mfc.pichaevo@mail.ru</a>  <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22 «а» Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
38. Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47555) 2-54-71	<a href="mailto:mfc55@mail.ru">mfc55@mail.ru</a>  <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный мкр. д. 13 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
39. Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47556) 2-24-35	<a href="mailto:mfcsampur@mail.ru">mfcsampur@mail.ru</a>  <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Выходные дни: суббота и воскресенье

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
40. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Сосновского района»	8(47532) 2-60-02	mfs.sosnovka@yandex.ru  <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30 вторник с 8.30 до 20.00 суббота с 8.30 до 16.30 Выходной день - воскресенье
41. Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47543) 4-11-80	starourjevo@mfc43.tambov.gov.ru  <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
42. Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47557) 2-40-08	<a href="mailto:mfc@r57.tambov.gov.ru">mfc@r57.tambov.gov.ru</a>  <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пр-т Революции, 72 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной день - воскресенье
43. Уметское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47559) 2-47-37	<a href="mailto:mfc6859@mail.ru">mfc6859@mail.ru</a>  <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умёт, ул. Мира, д.12а Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
44. Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47537) 3-26-43	<a href="mailto:mfc37@mail.ru">mfc37@mail.ru</a>  <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.00 вторник с 9.00 до 20.00 суббота с 8.30 до 12.30 Выходной день - воскресенье
45. Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47541) 4-80-20	<a href="mailto:kotovsk.mfc@yandex.ru">kotovsk.mfc@yandex.ru</a>  <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5 Режим работы: понедельник с 8.00 до 20.00 вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.00 суббота с 8.00 до 12.00 Выходной день - воскресенье
46. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в г. Мичуринске	8(47545) 9-40-16	<a href="mailto:priem@mfc45.tambov.gov.ru">priem@mfc45.tambov.gov.ru</a>  <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, Первомайский участок, д. 7 «а» Режим работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 18.00 среда с 8.00 до 20.00 пятница с 9.00 до 18.00 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной день - воскресенье
47. Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47533) 4-25-10	<a href="mailto:mfc@g33.tambov.gov.ru">mfc@g33.tambov.gov.ru</a>  <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61 «а» Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 18.30 вторник с 8.30 до 20.00 суббота с 8.30 до 13.30 Выходной день - воскресенье



## Продолжение приложения № 1

	2	3	4
48. Рассказовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	8 (47531) 3-23-63	director@mfc31. tambov.gov.ru	393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Октябрьская, д.1а Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.30 до 17.30 среда с 8.30 до 20.00 суббота с 8.30 до 13.30 Выходной день-воскресенье
49. Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47558) 4-22-10	<a href="mailto:adm@mfs58.tambov.gov.ru">adm@mfs58.tambov.gov.ru</a>  <a href="http://www.mfc.tmbreg.ru">www.mfc.tmbreg.ru</a>	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 мкр., д. 31 «а» Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 среда с 8.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 12.00 Выходной день-воскресенье.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«предоставление субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных  
услуг»

Блок-схема  
порядка предоставления государственной услуги



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«предоставление субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг»  
Образец

**Заявление**  
**о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения**  
**и коммунальных услуг**

Директору областного государственного  
учреждения социального обслуживания населения

\_\_\_\_\_

гражданина(ки)

\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу

\_\_\_\_\_

тел.личный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел.рабочий \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о предоставлении субсидии на оплату**  
**жилого помещения и коммунальных услуг**

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие льгот (мер социальной поддержки)
		заявитель		

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по  
адресу: \_\_\_\_\_

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(указывается способ выплаты: банковские счета или вклады до востребования с реквизитами  
банка; через организации связи).

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. Особые обстоятельства: \_\_\_\_\_

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

5. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761, 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.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  
(подпись заявителя) (подпись) (дата)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_шт. приняты  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Дело сформировано  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Дело проверено  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  
(подпись должностного лица или руководителя уполномоченного органа) (фамилия) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«предоставление мер социальной  
поддержки отдельным категориям  
граждан»

Уведомление  
об отказе в назначении субсидии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы на предоставление субсидии на  
оплату жилого помещения и коммунальных услуг,

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

сообщает, что на основании подпункта \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ Правил,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от  
14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг», принято решение об отказе выплаты субсидии с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. до возникновения права на получение субсидии в  
течение расчетного периода.

Основание и причина отказа \_\_\_\_\_

м.п. Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)