



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2022

№ 565-пп

г. Тверь

Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 31.03.2022 № 175 «О ежемесячной денежной выплате семьям, имеющим детей», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 630 «Об утверждении основных требований к порядку и условиям предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении», законом Тверской области от 18.04.2022 № 14-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет», с учетом постановлений Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 28.04.2022 № 267-пп «О порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет» Правительство Тверской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Министерству демографической и семейной политики Тверской области обеспечить внесение сведений об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области, курирующего вопросы демографической и семейной политики.

Отчет об исполнении постановления представить в срок до 1 ноября 2022 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2022 года.

**Губернатор
Тверской области**



И.М. Руденя

Приложение
к постановлению Правительства
Тверской области
от 05.10.2022 № 565-пп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области (далее – уполномоченный орган) и филиалами государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ») при предоставлении государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Ежемесячная денежная выплата предоставляется на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет, в случае если ребенок является гражданином Российской Федерации, постоянно проживает на территории Российской Федерации и размер среднедушевого дохода семьи, в которой воспитывается этот ребенок, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Тверской области в соответствии с Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

В состав семьи, учитываемый при определении права на получение ежемесячной денежной выплаты (далее также – семья), в том числе в целях расчета среднедушевого дохода семьи, включаются родитель (в том числе усыновитель) или опекун (попечитель) ребенка, подавшие заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, его супруг (супруга), несовершеннолетние дети и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, в том числе находящиеся под опекой (попечительством) (за исключением таких детей, состоящих в браке).

В состав семьи не включаются лица, перечень которых установлен пунктом 31 основных требований к порядку и условиям предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 630 «Об утверждении основных требований к порядку и условиям предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной денежной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении» (далее соответственно – основные требования, постановление Правительства Российской Федерации № 630).

В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от восьми до семнадцати лет ежемесячная денежная выплата осуществляется на каждого ребенка.

3. Право на получение ежемесячной денежной выплаты имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации и постоянно проживающий на территории Тверской области (далее – заявитель).

От имени заявителя при получении государственной услуги может действовать его представитель в установленном законодательством порядке, при этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом, ГАУ «МФЦ», в том числе:

1) должностным лицом уполномоченного органа (далее – должностное лицо) при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;

2) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в любой филиал ГАУ «МФЦ»;

3) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

4) путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги;

5) путем публикации уполномоченным органом информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

6) путем размещения информации на официальных сайтах уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайты, сеть Интернет), в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Федеральный реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

7) путем размещения брошюр, буклетов и других информационных материалов в помещениях, предназначенных для приема граждан, в уполномоченном органе и филиалах ГАУ «МФЦ»;

8) посредством информационной системы «Единый контакт-центр взаимодействия с гражданами»;

9) посредством ответов на обращения заявителей.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо либо сотрудник филиала ГАУ «МФЦ», сотрудник Центра телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – сотрудники ГАУ «МФЦ»), приняв вызов по телефону, должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование уполномоченного органа (структурного подразделения ГАУ «МФЦ»).

Обратившемуся сообщаются график приема граждан, адреса мест приема заявителей, способы проезда к ним, а при необходимости – требования к письменному обращению и способы его направления, в том числе точный почтовый адрес.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиками работы уполномоченного органа, структурных подразделений ГАУ «МФЦ».

Во время разговора должностное лицо, сотрудник ГАУ «МФЦ» должны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое

должностное лицо, другого сотрудника ГАУ «МФЦ» либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо, сотрудник ГАУ «МФЦ» обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайтах информации по вопросам предоставления государственной услуги.

7. На сайтах, в региональном Реестре, Федеральном реестре, на Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адреса сайтов, адреса электронной почты уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», филиалов ГАУ «МФЦ».

График приема граждан в уполномоченном органе устанавливается приказом уполномоченного органа, в ГАУ «МФЦ» – приказом ГАУ «МФЦ».

Прием заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться должностным лицом на выездном приеме, организованном уполномоченным органом.

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги (далее также – заявление) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, не допускается.

9. В целях информирования заявителей сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены уполномоченным органом в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя (представителя заявителя) с использованием сервисов Единого портала при наличии письменного согласия заявителя (представителя заявителя) об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителем указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет».

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Личный прием от заявителей (представителей заявителей) заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется клиентскими службами уполномоченного органа в муниципальных образованиях Тверской области.

В предоставлении государственной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с уполномоченным органом, в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, участвуют филиалы ГАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу в пределах Тверского региона.

12. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений, содержащихся в ведомственной информационной системе;

2) Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в целях получения сведений, содержащихся в ведомственной информационной системе;

3) Министерством сельского хозяйства Российской Федерации в целях получения начиная с 1 января 2023 года сведений, содержащихся в ведомственной информационной системе;

4) Федеральной службой судебных приставов в целях получения сведений, содержащихся в ведомственной информационной системе;

5) Федеральной службой исполнения наказаний в целях получения сведений, содержащихся в ведомственной информационной системе;

6) Федеральной налоговой службой (далее – ФНС) в целях получения сведений:

содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

содержащихся в автоматизированной информационной системе «Налог-3»;

запрашиваемых ФНС в Министерстве обороны Российской Федерации, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральной службе судебных приставов, Федеральной таможенной службе, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации о доходах военнослужащих, сотрудников указанных органов власти;

7) Федеральной службой по труду и занятости в целях получения сведений, содержащихся на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

8) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

9) Фондом социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС) в целях получения сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система «Соцстрах» ФСС;

10) Министерством социальной защиты населения Тверской области в целях получения сведений о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, областного бюджета Тверской области, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;

11) Министерством демографической и семейной политики Тверской области в целях получения на основании заключенного соглашения о взаимодействии сведений о статусе семьи «многодетная»;

12) Главным управлением «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области в целях получения до 31 декабря 2022 года на основании заключенного соглашения о взаимодействии сведений о зарегистрированных самоходных машинах и других видах техники.

Также уполномоченный орган самостоятельно получает сведения, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» и автоматизированной информационной системе Пенсионного фонда Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2).

13. Уполномоченный орган, филиалы ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации (далее – органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и осуществление ежемесячной денежной выплаты либо принятие решения

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты – при подаче заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты;

2) внесение информации в выплатное дело в соответствии с поданным заявлением – при подаче заявления об изменении способа доставки денежных средств.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

15. Рассмотрение уполномоченным органом заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты продлевается на двадцать рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представленных заявителем (представителем заявителя) в срок позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты.

16. Внесение информации в выплатное дело в соответствии с заявлением об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты.

17. В случае если заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты подано с использованием Единого портала, заявитель (представитель заявителя) в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты представляет в уполномоченный орган документы, которые подлежат представлению заявителем в соответствии с пунктом 26 Административного регламента. Также он вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 Административного регламента.

В случае если при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за назначением ежемесячной денежной выплаты представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, он вправе представить в уполномоченный орган недостающие документы (сведения) в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты способом, аналогичным способу подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты.

18. Ежемесячная денежная выплата производится уполномоченным органом через кредитные организации либо через организации федеральной почтовой связи не позднее пяти рабочих дней после дня назначения ежемесячной денежной выплаты.

Последующие выплаты производятся уполномоченным органом с 1-го по 25-е число месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается ежемесячная денежная выплата.

19. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

20. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае установления уполномоченным органом факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации до дня представления заявителем (представителем заявителя) доработанного заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на пять рабочих дней.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган доработанного заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) доработанных документов (сведений).

Подраздел VI

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

21. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня принятия данного решения извещает об этом заявителя (представителя заявителя) путем направления соответствующего уведомления с указанием аргументированного обоснования принятия решения путем размещения уведомления в личном кабинете на Едином портале или путем СМС-оповещения.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте

уполномоченного органа, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте уполномоченного органа.

Подраздел VIII

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

23. Для получения ежемесячной денежной выплаты заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

- 1) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- 2) копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи документов лично в уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ»);
- 3) документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента;
- 4) копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством, в случае подачи документов через представителя заявителя.

24. Для изменения способа доставки денежных средств заявителю (представителю заявителя) необходимо представить заявление об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты.

25. Формы заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты утверждены постановлением Правительства Российской Федерации № 630.

26. К заявлению о назначении ежемесячной денежной выплаты в зависимости от условий ее назначения, а также сложившейся у заявителя жизненной ситуации представляются документы, подтверждающие сведения:

- 1) о рождении ребенка, в отношении которого подается заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;
- 2) о смерти ребенка – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;
- 3) о смерти члена семьи – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;
- 4) о заключении (расторжении) брака – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;
- 5) о родителях ребенка – в случае регистрации записи акта о рождении ребенка компетентным органом иностранного государства;

6) об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты – в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства;

7) о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

8) о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности Российской Федерации, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

9) о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики (в случае отсутствия сведений в распоряжении ФНС);

10) о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

11) о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (в случае отсутствия сведений в распоряжении ФНС);

12) о помещении с назначением «жилое» (его части), занимаемом заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации;

13) о помещении с назначением «жилое» (его части), признанном в установленном порядке непригодным для проживания;

14) о зарегистрированном на заявителя или членов его семьи автотранспортном или мототранспортном средстве, которое предоставлено уполномоченным исполнительным органом государственной власти

Тверской области или органом местного самоуправления муниципального образования Тверской области (далее – уполномоченный орган власти) в рамках государственной социальной поддержки или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества;

15) о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;

16) о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и неполучения стипендии в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

17) о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше трех месяцев, вследствие чего временно невозможно осуществлять трудовую деятельность, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

18) о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

19) о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

20) о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

21) о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

22) о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

23) о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

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

25) о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации (соответствующие документы, выданные компетентным органом иностранного государства, представляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации);

26) о помещениях с назначением «жилое», зданиях с назначением «жилое», «жилое строение» и «жилой дом», земельных участках, которые предоставлены уполномоченным органом власти в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках такой целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также земельных участках, предоставленных в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 119-ФЗ);

27) о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности Российской Федерации, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

28) о нахождении автотранспортного (мототранспортного) средства, маломерного судна, самоходной машины или другого вида техники под арестом и (или) в розыске;

29) о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности (в случае отсутствия сведений в распоряжении ФСС);

30) о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства.

27. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление и документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты (далее также – документы), лично в любой филиал ГАУ «МФЦ» или уполномоченный орган либо подать заявление в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Заявление об изменении способа доставки ежемесячной денежной

выплаты представляется лично в уполномоченный орган либо подается в уполномоченный орган посредством Единого портала.

28. Копии документов, подаваемые при личном обращении заявителя (представителя заявителя), должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников этих документов.

29. Подача заявления на Едином портале осуществляется в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», с учетом требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

30. При формировании заявления на Едином портале заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

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

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

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода им данных с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, сайте уполномоченного органа (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

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

5) возможность доступа в личном кабинете на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение одного года, а частично сформированным заявлениям – в течение трех месяцев.

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

31. В случае представления заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала днем обращения за предоставлением

государственной услуги считается дата подачи заявления с использованием Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в подпункте 3 пункта 43 Административного регламента, без необходимости повторного представления заявления на бумажном носителе.

32. Уполномоченный орган, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

наличие ошибок в заявлении и прилагаемых к нему документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Подраздел IX

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

33. Для получения ежемесячной денежной выплаты заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе в зависимости от условий назначения ежемесячной денежной выплаты, а также сложившейся у заявителя жизненной ситуации представить документы, подтверждающие подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения:

1) о рождении ребенка, в отношении которого подается заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (за исключением случая, указанного в подпункте 1 пункта 26 Административного регламента);

2) о смерти ребенка (за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 26 Административного регламента);

3) о смерти члена семьи (за исключением случая, указанного в подпункте 3 пункта 26 Административного регламента);

4) о заключении (расторжении) брака (за исключением случая, указанного в подпункте 4 пункта 26 Административного регламента);

5) о родителях ребенка (за исключением случая, указанного в подпункте 5 пункта 26 Административного регламента);

б) содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком (за исключением случая, указанного в подпункте 6 пункта 26 Административного регламента);

7) об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подается заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (за исключением случая, указанного в подпункте 6 пункта 26 Административного регламента);

8) о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

9) об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

10) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера,

вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье) (в том числе о налоговых вычетах);

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

12) о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области;

13) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

14) об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;

15) о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи заявителя;

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

17) о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;

18) о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики (в случае если сведения находятся в распоряжении ФНС);

19) о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (в случае если сведения находятся в распоряжении ФНС);

20) о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

21) о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе об имуществе, находящемся под арестом);

22) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

23) о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

24) о получаемых алиментах;

25) об автотранспортных или мототранспортных средствах;

26) о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает пять лет;

27) об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

28) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

29) о наличии инвалидности и ее группе;

30) о самоходных машинах и других видах техники, зарегистрированных в соответствии с Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

31) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

32) о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;

33) о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности (в случае если сведения находятся в распоряжении ФСС);

34) о статусе семьи «многодетная»;

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

36) о трудовой деятельности.

34. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, подтверждающих сведения, указанные в пункте 33 Административного регламента, соответствующие сведения запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел X

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

35. Основаниями для отказа уполномоченным органом в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия), – в случае подачи документов непосредственно в уполномоченный орган;

2) неподтверждение полномочий представителя заявителя;

3) неподтверждение полномочий законного представителя ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет, в отношении которого заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

4) несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, выявленное в результате ее проверки, – при представлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

36. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта наличия в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается до дня представления заявителем доработанного заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на пять рабочих дней.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган доработанного заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) доработанных документов (сведений).

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

37. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты являются:

1) государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты;

2) превышение размера среднедушевого дохода семьи заявителя над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Тверской области на дату обращения;

3) наличие в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты недостоверных или неполных данных, за исключением случая, предусмотренного пунктом 20 Административного регламента;

4) достижение ребенком, в отношении которого поступило заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, возраста семнадцати лет;

5) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, а также непредставление документов в сроки, указанные в пункте 17 Административного регламента;

6) непредставление заявителем в течение пяти рабочих дней заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) документов (сведений) после возвращения заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) документов (сведений) на доработку в соответствии с пунктом 20 Административного регламента;

7) установление факта назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, другому законному представителю ребенка;

8) наличие в собственности у заявителя и членов его семьи:

двух и более помещений с назначением «жилое», в том числе находящихся в общей долевой собственности заявителя и членов его семьи, суммарная площадь которых больше произведения 24 квадратных метров в расчете на одного человека и количества членов семьи (за исключением такого помещения, которое предоставлено уполномоченным органом власти в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также долей в праве общей долевой собственности на такое помещение, совокупность которых на всех членов семьи не более одной трети его общей площади, такого помещения (его части), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации, такого помещения (его части), признанного в установленном порядке непригодным для проживания, и такого помещения (его части), находящегося под арестом);

двух и более зданий с назначением «жилое», «жилое строение» и «жилой дом», в том числе находящихся в общей долевой собственности заявителя и членов его семьи, суммарная площадь которых больше произведения 40 квадратных метров в расчете на одного человека и количества членов семьи (за исключением такого здания, которое

предоставлено уполномоченным органом власти в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также долей в праве общей долевой собственности на такое здание, совокупность которых на всех членов семьи не более одной трети его общей площади, и такого здания, находящегося под арестом);

двух и более зданий с назначением «садовый дом»;

двух и более зданий с назначением «нежилое», помещений с назначением «нежилое», сооружений (за исключением хозяйственных построек, расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых земельных участках, а также объектов недвижимого имущества, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме, объектов недвижимого имущества, являющихся имуществом общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества);

двух и более объектов недвижимого имущества, предназначенных для стоянки (хранения), ремонта и технического обслуживания транспортных средств (гараж, машино-место) (трех и более таких объектов недвижимого имущества – для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым автотранспортное или мототранспортное средство предоставлено уполномоченным органом власти в рамках государственной социальной поддержки или которыми стоимость приобретения автотранспортного или мототранспортного средства в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества);

земельных участков (за исключением земельных участков, находящихся в общей долевой собственности, земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», земельных участков, которые предоставлены уполномоченным органом власти в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, и земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ, суммарная площадь которых определяется по месту жительства (пребывания) заявителя или месту его фактического проживания в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) и не должна превышать 0,25 гектара, а для территории сельских поселений или межселенных территорий – 1 гектар;

9) наличие зарегистрированных на заявителя и членов его семьи (при определении количества зарегистрированных на заявителя и членов его семьи автотранспортных (мототранспортных) средств, маломерных судов, самоходных машин или других видов техники не учитываются автотранспортные (мототранспортные) средства, маломерные суда и самоходные машины или другие виды техники, находящиеся под арестом и (или) в розыске):

двух и более автотранспортных средств (трех и более автотранспортных средств – для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, а также семей, которым автотранспортное средство предоставлено уполномоченным органом власти в рамках государственной социальной поддержки или которыми стоимость приобретения автотранспортного средства в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества), за исключением прицепов и полуприцепов;

двух и более мототранспортных средств (трех и более мототранспортных средств – для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, а также семей, которым мототранспортное средство предоставлено уполномоченным органом власти в рамках государственной социальной поддержки или которыми стоимость приобретения мототранспортного средства в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества);

автотранспортного средства с мощностью двигателя не менее 250 лошадиных сил, год выпуска которого не превышает пять лет, за исключением автотранспортного средства, полученного (приобретенного) семьей с четырьмя и более детьми;

двух и более маломерных судов, год выпуска которых не превышает пять лет;

двух и более самоходных машин и других видов техники, год выпуска которых не превышает пять лет;

10) наличие у заявителя и членов его семьи дохода, превышающего величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, установленную на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты, в виде процентов, начисленных на остаток средств на депозитных счетах (вкладах), открытых в кредитных организациях;

11) отсутствие у заявителя и (или) трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до восемнадцати лет) доходов, предусмотренных подпунктами «а», «б» (в части пенсий), «в» (в части стипендий и компенсационных выплат в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям), «е», «к», «м» – «о» и «р» пункта 32 основных требований, за расчетный период, предусмотренный

пунктом 33 основных требований, за исключением следующих случаев (их совокупности), приходящихся на указанный период:

заявитель или члены его семьи не более шести месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком до достижения им возраста трех лет;

заявитель или члены его семьи младше 23 лет обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до восемнадцати лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста восьмидесяти лет;

заявитель или члены его семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше трех месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

заявитель или члены его семьи проходили военную службу (включая период не более трех месяцев со дня демобилизации);

заявитель или члены его семьи были лишены свободы или находились под стражей (включая период не более трех месяцев со дня освобождения);

заявитель являлся (является) единственным родителем (законным представителем), имеющим несовершеннолетнего ребенка (детей);

семья заявителя являлась (является) многодетной (этот случай распространяется только на заявителя или только на одного из членов его семьи);

заявитель-женщина и (или) члены семьи заявителя были беременны (при условии продолжительности беременности в течение шести месяцев и более, приходящихся на период, предусмотренный пунктом 33 основных требований, или при условии, что на день подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты срок беременности женщины – двенадцать недель и более, решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по основанию, указанному в настоящем подпункте, не принимается).

38. Периоды отсутствия доходов по основаниям, указанным в подпункте 11 пункта 37 Административного регламента, оцениваются в совокупности.

В случае если период, в течение которого отсутствовали доходы по указанным основаниям, составляет в совокупности десять и более месяцев расчетного периода, предусмотренного пунктом 33 основных требований, решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты не принимается.

При принятии решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с учетом обстоятельств, предусмотренных

предложением третьим подпункта «а» пункта 32 основных требований, решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по основанию, предусмотренному подпунктом 11 пункта 37 Административного регламента, не принимается.

Подраздел XIII

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

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XIV

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

40. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Подраздел XVI

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

42. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале ГАУ «МФЦ» или уполномоченном органе составляет 15 минут.

Подраздел XVII

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

43. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем (представителем заявителя) лично в филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя (представителя заявителя) в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется сотрудником филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поданное заявителем (представителем заявителя) лично в уполномоченный орган – в день поступления в уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом;

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в уполномоченный орган. Если заявление поступило в уполномоченный орган после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем его получения считается следующий рабочий день, а при поступлении в выходной или праздничный день – следующий за ним рабочий день. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом.

Подраздел XVIII

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

44. Местоположение помещений уполномоченного органа, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания, в котором располагается помещение (далее – здание), должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

45. При организации стоянки (парковки) возле здания организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

46. Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

47. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) режим работы;
- 3) график приема граждан.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

48. При входе в помещение и (или) в зале ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- 1) почтовый адрес уполномоченного органа и его вышестоящего органа;
- 2) адрес сайта уполномоченного органа;
- 3) справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 4) режим работы уполномоченного органа;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 6) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 8) формы заявлений и образцы их заполнения.

49. Помещения оборудуются электронной системой управления очередью, световым информационным табло, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения.

Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителя уполномоченного органа с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении (зале ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

50. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках, специально оборудованных для приема граждан, которые оснащаются информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинки;
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица;
- 3) времени приема заявителей.

51. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером и сканером.

52. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

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

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

3) возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

4) условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) соответствующая помощь должностного лица инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

53. Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ», к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

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

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

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

55. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм предоставления государственной услуги (подача документов лично или подача заявления в электронной форме через Единый портал);

3) возможность обращения за получением государственной услуги в любой филиал ГАУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных Административным регламентом;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

56. Помимо подачи документов лично в уполномоченный орган, заявители (представители заявителей) могут подать их в любом филиале

ГАУ «МФЦ», а также подать заявление в электронной форме через Единый портал.

57. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием документов осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и уполномоченным органом.

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

- 1) информирование по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи документов;
- 3) формирование заявлений;
- 4) прием и регистрация заявлений уполномоченным органом;
- 5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ», сотрудников ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

59. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении, посредством телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайты или Единый портал.

Заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе, филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема граждан.

60. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, сайтов заявителю (представителю заявителя) необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- 3) номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (по желанию);
- 5) желаемую дату и время приема.

61. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю (представителю заявителя) выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов, а в случае если заявитель (представитель заявителя) сообщит адрес

электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через сайты, Единый портал заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, а в случае если заявитель (представитель заявителя) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи через сайты, Единый портал запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

62. Запись заявителей (представителей заявителя) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

63. Для приема заявителей (представителей заявителей), не имеющих возможности по состоянию здоровья лично обратиться в уполномоченный орган, осуществляется выход (выезд) должностного лица к месту фактического проживания заявителя (представителя заявителя).

64. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области через филиалы ГАУ «МФЦ».

Раздел III

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

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

1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) истребование документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение документов, принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, расчет размера ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении;

4) организация перечисления ежемесячной денежной выплаты заявителю;

5) изменение информации в выплатном деле;

6) принятие решения о прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении.

66. В электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении всех административных процедур, указанных в пункте 65 Административного регламента.

67. Филиалы ГАУ «МФЦ» выполняют отдельные административные действия при осуществлении административной процедуры, указанной в подпункте 1 пункте 65 Административного регламента.

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

Подраздел I

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

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются личное обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление в уполномоченный орган заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала.

70. Прием заявления и документов, лично представленных заявителем (представителем заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», осуществляет сотрудник филиала ГАУ «МФЦ», который:

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

2) осуществляет прием документов;

3) оказывает помощь заявителю (представителю заявителя) в оформлении заявления;

4) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» сведения о приеме документов;

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

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

7) информирует заявителя (представителя заявителю) о сроке оказания государственной услуги, порядке получения результата предоставления государственной услуги;

8) направляет пакет документов заявителя в уполномоченный орган в электронной форме по защищенным каналам связи.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

71. При поступлении документов заявителя в уполномоченный орган от филиала ГАУ «МФЦ» должностное лицо:

1) регистрирует заявление в порядке, установленном уполномоченным органом;

2) осуществляет проверку документов;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и направляет его на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при отсутствии в заявлении адреса электронной почты сообщает информацию по телефону, указанному в заявлении);

4) в случае выявления в заявлении и (или) документах недостоверной и (или) неполной информации:

принимает решение о приостановлении срока предоставления государственной услуги, но не более чем на пять рабочих дней;

оформляет уведомление о возврате документов на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, или документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), срока представления доработанных документов в уполномоченный орган и направляет его на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при отсутствии в заявлении адреса электронной почты сообщает информацию по телефону, указанному в заявлении);

5) в случае принятия решения о приеме документов:

оформляет уведомление о приеме документов, в котором указываются дата приема заявления, перечень документов, представленных заявителем (представителем заявителя), перечень документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые будут запрашиваться уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе, а также срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить указанные документы;

направляет уведомление на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при отсутствии в заявлении адреса электронной почты сообщает информацию по телефону, указанному в заявлении);

переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

72. Прием заявления и документов, лично представленных заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, производится должностным лицом, которое:

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

2) регистрирует заявление в порядке, установленном уполномоченным органом;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) и выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа;

4) осуществляет проверку документов;

5) в случае выявления в заявлении и (или) документах недостоверной и (или) неполной информации:

принимает решение о приостановлении срока предоставления государственной услуги, но не более чем на пять рабочих дней;

возвращает документы заявителю (представителю заявителя) на доработку и выдает уведомление, содержащее сведения, указанные в подпункте 4 пункта 71 Административного регламента;

б) в случае принятия решения о приеме документов:

выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме документов, содержащее сведения, указанные в подпункте 5 пункта 71 Административного регламента;

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

переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

73. При поступлении заявления в уполномоченный орган в электронной форме через Единый портал должностное лицо:

1) регистрирует заявление в порядке, установленном уполномоченным органом;

2) оформляет уведомление о приеме заявления, в котором указываются: дата приема заявления;

перечень документов, которые заявителю (представителю заявителя) необходимо представить в уполномоченный орган для получения государственной услуги;

перечень документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые будут запрашиваться уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе;

срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить указанные документы;

3) размещает уведомление в личном кабинете заявителя на Едином портале и направляет на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

74. При поступлении в уполномоченный орган недостающих (исправленных) документов они регистрируются должностным лицом в порядке, установленном уполномоченным органом, после чего должностное лицо переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

75. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя в уполномоченный орган.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в порядке, установленном уполномоченным органом.

Подраздел II

Истребование документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость истребования в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

78. Должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты, формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, указанные в пункте 12 Административного регламента.

79. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, если иное не установлено законодательством.

В случае неполучения в установленный срок ответов

на межведомственные запросы должностное лицо должно принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

80. Результатом выполнения административной процедуры является получение запрошенных документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших на основании межведомственных запросов документов (сведений) в порядке, установленном уполномоченным органом.

Подраздел III

Рассмотрение документов, принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, расчет размера ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, а также (при наличии) документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, и документов (сведений), полученных уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

83. Должностное лицо:

1) рассматривает все поступившие либо имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа документы (сведения);

2) в случае непоступления в уполномоченный орган в срок, указанный в абзаце втором пункта 79 Административного регламента, документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или в случае представления заявителем (представителем заявителя) недостающих документов (сведений) в срок позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты:

оформляет решение о продлении срока предоставления государственной услуги на двадцать рабочих дней и соответствующее уведомление;

обеспечивает доведение уведомления до заявителя (представителя заявителя) одним из способов, указанных в пункте 21 Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, установленных пунктом 37 Административного регламента:

определяет размер ежемесячной денежной выплаты в порядке, установленном основными требованиями, и дату, с которой назначается ежемесячная денежная выплата, формирует выплатное дело заявителя;

оформляет решение о назначении ежемесячной денежной выплаты и соответствующее уведомление, после чего обеспечивает доведение уведомления до заявителя (представителя заявителя) одним из способов, указанных в пункте 21 Административного регламента;

вносит информацию о получателе ежемесячной денежной выплаты и размере ежемесячной денежной выплаты в информационную систему уполномоченного органа;

4) при наличии оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты:

оформляет решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и соответствующее уведомление, после чего обеспечивает доведение уведомления до заявителя (представителя заявителя) одним из способов, указанных в пункте 21 Административного регламента;

формирует дело об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действий – 90 минут.

84. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и определение размера ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, а также уведомление заявителя о принятом уполномоченным органом решении.

85. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в выплатном деле заявителя и информационной системе уполномоченного органа.

Подраздел IV Организация перечисления ежемесячной денежной выплаты заявителю

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

87. Доставка денежных средств производится способом, указанным в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявлении об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты.

88. Для доставки денежных средств уполномоченный орган оформляет документ о начисленных к доставке суммах ежемесячной денежной выплаты.

89. Результатом выполнения административной процедуры является организация выплаты ежемесячной денежной выплаты заявителю.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование доставочных документов для выплаты ежемесячной денежной выплаты заявителю.

Подраздел V

Изменение информации в выплатном деле

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты.

92. Изменение информации в выплатном деле заявителя осуществляется должностным лицом в соответствии с заявлением об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты в срок, предусмотренный пунктом 16 Административного регламента.

93. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение изменений в выплатное дело в соответствии с заявлением об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты.

Подраздел VI

Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление одного (нескольких) из следующих оснований:

1) государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя ежемесячной денежной выплаты и (или) ребенка, в отношении которого производится ежемесячная денежная выплата;

2) помещение ребенка, в отношении которого производится ежемесячная денежная выплата, в организацию на полное государственное обеспечение, за исключением случаев обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

3) лишение (ограничение) родительских прав получателя ежемесячной денежной выплаты в отношении ребенка, в отношении которого производится ежемесячная денежная выплата;

4) отмена усыновления в отношении ребенка, в отношении которого производится ежемесячная денежная выплата;

5) признание судом получателя ежемесячной денежной выплаты недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) передача под опеку (попечительство) ребенка, на содержание которого в установленном порядке выплачиваются денежные средства и в отношении которого производится ежемесячная денежная выплата;

7) объявление в розыск получателя ежемесячной денежной выплаты;

8) выявление факта представления получателем ежемесячной денежной выплаты документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на ежемесячную денежную выплату;

9) направление получателя ежемесячной денежной выплаты в места лишения свободы для отбытия наказания или применение в его отношении меры пресечения в виде заключения под стражу;

10) направление получателя ежемесячной денежной выплаты на принудительное лечение по решению суда;

11) расторжение брака получателем ежемесячной денежной выплаты, если место жительства (проживания) ребенка, на которого производится ежемесячная денежная выплата, по решению суда определено совместно с другим родителем (законным представителем) ребенка, в отношении которого не производится ежемесячная денежная выплата;

12) выезд получателя ежемесячной денежной выплаты за пределы Тверской области в связи со сменой места жительства.

Уполномоченный орган вправе осуществлять проверку наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

95. В течение десяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган сведений о наступлении событий, указанных в пункте 94 Административного регламента, должностное лицо:

1) оформляет решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты и соответствующее уведомление в адрес заявителя;

2) обеспечивает доведение уведомления до заявителя (представителя заявителя) одним из способов, указанных в пункте 21 Административного регламента;

3) вносит информацию о прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты в выплатное дело заявителя и в информационную систему уполномоченного органа.

96. Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченному органу стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 94 настоящего подраздела.

97. Предоставление ежемесячной денежной выплаты может быть возобновлено с месяца ее прекращения в случае обращения за ежемесячной денежной выплатой заявителя или другого законного представителя ребенка при изменении обстоятельств, в соответствии с которыми была прекращена ежемесячная денежная выплата.

98. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении.

99. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в выплатном деле заявителя и информационной системе уполномоченного органа.

Раздел IV
Порядок и формы контроля за предоставлением
государственной услуги

Подраздел I

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

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением при предоставлении государственной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений осуществляется в уполномоченном органе руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководителем уполномоченного органа, в ГАУ «МФЦ» – заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» и директором ГАУ «МФЦ».

101. Периодичность осуществления текущего контроля в уполномоченном органе устанавливается руководителем уполномоченного органа, в ГАУ «МФЦ» – директором ГАУ «МФЦ».

102. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями, указанными в пункте 100 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

103. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

104. В уполномоченном органе, филиалах ГАУ «МФЦ» могут проводиться проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки).

105. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

106. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года по следующим направлениям:

- 1) организация работы по предоставлению государственной услуги;
- 2) полнота и качество предоставления государственной услуги;
- 3) осуществление текущего контроля.

107. Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

108. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

109. Проверки проводятся руководителями, указанными в пункте 100 Административного регламента.

110. Результаты проверок оформляются в порядке, установленном соответственно в уполномоченном органе, ГАУ «МФЦ».

111. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

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

112. Должностные лица уполномоченного органа, сотрудники ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение при предоставлении государственной услуги требований, установленных Административным регламентом.

113. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, сотрудников ГАУ «МФЦ» определяется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел IV

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

114. Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ» осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

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

116. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

117. При предоставлении заявителю (представителю заявителя) государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (сотрудник ГАУ «МФЦ») обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в сети Интернет).

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (сотрудник ГАУ «МФЦ») предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технической возможности), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в сети Интернет, а также в личном кабинете на Едином портале.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи заявитель (представитель заявителя) предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления

государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», положение о которой утверждено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.03.2013 № 114 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ», сотрудников ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

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

118. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ», сотрудников ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

119. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 32 Административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ», сотрудников ГАУ «МФЦ»

120. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ», сотрудников ГАУ «МФЦ» регулируется:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 840);
- 4) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Подраздел III

Предмет жалобы

121. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ», сотрудников ГАУ «МФЦ» при предоставлении

государственной услуги, нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

122. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество его должностного лица, наименование ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, ГАУ «МФЦ», сотрудника ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, ГАУ «МФЦ», сотрудника ГАУ «МФЦ».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

123. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подаются в уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются вышестоящему должностному лицу через уполномоченный орган.

При поступлении жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа жалобы с приложением необходимых документов в течение трех рабочих дней направляются вышестоящему должностному лицу.

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

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

125. Информация об органах, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалоб лицах, которым может быть направлена жалоба, размещается на информационных стендах в местах предоставления

государственной услуги, на сайтах, на Едином портале, а также предоставляется заявителю (представителю заявителя) уполномоченным органом, ГАУ «МФЦ» в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

126. Жалоба может быть направлена по почте, подана через ГАУ «МФЦ», в электронном виде (с использованием сайтов уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, через Единый портал), а также принята при личном приеме заявителя.

127. Прием жалоб при личном приеме осуществляется:

1) уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

129. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц в ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Взаимодействие ГАУ «МФЦ» и уполномоченного органа при передаче жалоб осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и уполномоченным органом.

130. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

132. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах и на Едином портале. Соответствующая информация также может быть сообщена обратившемуся в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

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

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) наименование органа власти (организации), рассмотревшего(-ей) жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, сотруднике ГАУ «МФЦ», решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);
- 7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

138. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый (электронный)

адрес заявителя, указанные в жалобе.

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

141. В случае подачи жалобы в электронном виде посредством сайтов мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Подраздел XI

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

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

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на ребенка
в возрасте от восьми до семнадцати лет»

Блок-схема предоставления государственной услуги

