

# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

26.05.2020

№ 159-пп

г. Тверь

### **Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 20.03.2020 № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», законом Тверской области от 10.04.2020 № 15-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», постановлениями Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 71-пп «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 30.04.2020 № 222-пп «О порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» приказываю:

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

2. В течение месяца со дня вступления в силу настоящего приказа:

1) внедрить административный регламент;

2) привести должностные регламенты и должностные инструкции специалистов Министерства социальной защиты населения Тверской области и государственных казенных учреждений Тверской области - центров социальной поддержки населения, участвующих в предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее – государственная услуга), в соответствие с административным регламентом;

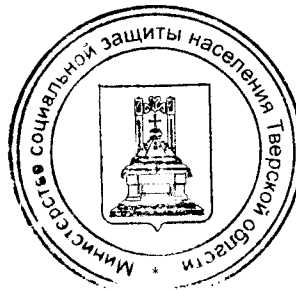
3) разместить административный регламент на сайте Министерства социальной защиты населения Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя (заместителя) Министра социальной защиты населения Тверской области, курирующего предоставление государственной услуги.

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

Положения административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронной форме вступают в силу с момента обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Министр социальной защиты  
населения Тверской области**



**В.И. Новикова**

Приложение к приказу  
Министерства социальной защиты  
населения Тверской области  
от 26.05.2020 № 159-нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

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 трех до семи лет включительно» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II  
Круг заявителей

2. Право на предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее соответственно – ежемесячная выплата, ребенок) имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, место жительства которого находится на территории Тверской области, на совместно проживающего с ним ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, в семьях, имеющих размер среднедушевого дохода, не превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Тверской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты.

В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от трех до семи лет включительно ежемесячная выплата предоставляется на каждого ребенка.

Родители или иные законные представители ребенка, указанные в абзаце первом настоящего пункта, далее также именуются заявителями или гражданами.

От имени заявителей при получении государственной услуги могут выступать их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве социальной защиты населения Тверской области (далее - Министерство), государственных казенных учреждениях Тверской области - центрах социальной поддержки населения (далее - ГКУ, органы, предоставляющие государственную услугу), любых филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Министерства и в региональном Реестре.

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

5. Информирование осуществляется специалистами Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ» по следующим вопросам:

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

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

10. При личном обращении заявителей специалисты Министерства, ГКУ, ведущие администраторы филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителей по интересующим их вопросам, сообщают справочную информацию.

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

В случае если у специалиста, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста органа (организации), участвующего (участвующей) в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

В случае подготовки ответа в Министерстве ответ подписывается Министром социальной защиты населения Тверской области (далее - Министр). В случае подготовки ответа в ГКУ ответ подписывается директором ГКУ. В случае подготовки ответа в филиале ГАУ «МФЦ» ответ подписывается заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается электронной подписью Министра (при подготовке ответа в Министерстве) или электронной подписью директора ГКУ (при подготовке ответа в ГКУ) в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

16. На информационных стендах в помещениях ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, порядок их предоставления;
- 4) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) время приема документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 8) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги

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

11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ»;

12) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также справочную информацию;

17. Бланк заявления о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у специалистов ГКУ или филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

18. На сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) перечень документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, порядок их предоставления;
- 4) образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) форма заявления о предоставлении государственной услуги с возможностью заполнения и распечатывания;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 8) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 9) режим работы специалистов Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) контактные телефоны Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;

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

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

19. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименования органов, предоставляющих государственную услугу;
- 4) наименования органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 6) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) справочная информация;
- 10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 11) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;
- 12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;
- 13) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги и порядок их представления;
- 15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 16) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 17) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;
- 18) показатели доступности и качества государственной услуги;



19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органами, предоставляющими государственную услугу, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ»;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел I

##### Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги - «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

#### Подраздел II

##### Наименования органов, представляющих государственную услугу

22. Государственная услуга предоставляется ГКУ по месту жительства заявителей.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляются

в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ.

23. Контроль за предоставлением государственной услуги ГКУ, а также информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются Министерством.

24. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) управление казначейства Министерства финансов Тверской области - в части обеспечения перечисления денежных средств заявителям;

2) кредитные организации - в части зачисления сумм ежемесячной выплаты на лицевые счета заявителей;

3) Управление федеральной почтовой связи Тверской области - филиал акционерного общества «Почта России» и его отделения (далее - организации федеральной почтовой связи) - в части осуществления ежемесячной выплаты заявителям.

25. При предоставлении государственной услуги ГКУ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

1) органами записи актов гражданского состояния - в целях получения сведений о рождении ребенка, о смерти ребенка или его законного представителя, о заключении (расторжении) брака (при отсутствии данных сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния по запросу, в том числе, при наличии технической возможности, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). С 1 января 2021 года сведения, указанные в настоящем подпункте, могут быть получены посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО);

2) органами опеки и попечительства (в случае отсутствия необходимых сведений в распоряжении ГКУ) - в целях получения:

выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

сведений о законном представителе ребенка;

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

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

С 1 января 2021 года сведения, указанные в настоящем подпункте, могут быть получены посредством ЕГИССО;

3) Федеральной налоговой службой - в целях получения:

сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

сведений о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

сведений о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

сведений о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

сведений о доходах от продажи, аренды имущества;

4) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» - в целях получения сведений о недвижимом имуществе, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

5) Министерством внутренних дел Российской Федерации - в целях получения сведений о наличии либо отсутствии регистрации заявителей, а также граждан, указанных заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги, по месту жительства (месту пребывания) на территории Тверской области;

6) Пенсионным фондом Российской Федерации - в целях получения сведений о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

7) исполнительными органами государственной власти, назначающими пенсии, пособия и иные меры социальной поддержки в виде выплат, а также подведомственными им учреждениями, - в целях получения сведений о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области.

Сведения, указанные в настоящем подпункте, могут быть получены посредством ЕГИССО;

8) Фондом социального страхования Российской Федерации - в целях получения сведений о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сведения, указанные в настоящем подпункте, могут быть получены посредством ЕГИССО;

9) государственными казенными учреждениями Тверской области центрами занятости населения - в целях получения сведений о размере пособия по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам).

Сведения, указанные в настоящем подпункте, могут быть получены посредством ЕГИССО;

10) Федеральной службой судебных приставов - в целях получения сведений о нахождении родителя - должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске;

11) Федеральной службой исполнения наказаний - в целях получения сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы;

12) военным комиссариатом Тверской области, воинскими частями по месту службы отца ребенка - в целях получения сведений о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву.

Сведения, указанные в подпунктах 3, 4, 7, 8, 10, 11 настоящего пункта, при наличии технической возможности могут быть получены посредством СМЭВ.

26. При предоставлении государственной услуги ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителей 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, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (далее также – органы и организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся 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

27. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячной выплаты или отказ в предоставлении ежемесячной выплаты.

### Подраздел IV

#### Срок предоставления государственной услуги

28. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ».

В случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, общий срок предоставления государственной услуги увеличивается до 20 рабочих дней

со дня приема ГКУ или филиалом ГАУ МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

29. Если заявление о предоставлении государственной услуги направляется посредством почтовой связи, днем обращения за ежемесячной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления указанного заявления.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала днем обращения за назначением ежемесячной выплаты является дата поступления запроса в ГКУ (если день его поступления является нерабочим днем - первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса).

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

#### Подраздел V

##### Срок приостановления предоставления государственной услуги

31. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае не поступления в ГКУ сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В этом случае ГКУ направляются повторные межведомственные запросы, а решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение двадцати рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги.

#### Подраздел VI

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

32. В случае принятия решения о назначении ежемесячной выплаты ГКУ в течение одного рабочего дня со дня вынесения данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги (далее – также заявление), а при подаче заявления через Единый портал - в электронном виде через Единый портал.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты ГКУ в течение одного рабочего дня со дня вынесения данного решения направляет заявителю соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения посредством почтовой связи, а при подаче заявления через Единый портал - в электронном виде через Единый портал.

Подраздел VII  
Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление государственной услуги

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, на сайте Министерства и в региональном Реестре.

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

34. Для предоставления ежемесячной выплаты заявитель (представитель заявителя) подает заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее также – заявление) по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении». Форма заявления приведена в приложении 1 к административному регламенту.

При регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации к заявлению прилагается документ, содержащий сведения о рождении ребенка:

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский

язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция от 5 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года, (далее – документ о рождении ребенка).

35. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление и документ о рождении ребенка (далее при совместном упоминании также – документы) в ГКУ либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе лично, направить посредством почтовой связи или подать в электронном виде посредством Единого портала.

В случае личной подачи документов заявителем (представителем заявителя) предъявляется подлинник паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи документов представителем заявителя).

В случае направления документов почтовым отправлением подлинник документа о рождении ребенка не направляется (к заявлению прилагается копия документа, подлинность которого засвидетельствована в установленном законодательством порядке).

36. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса. К запросу прилагается скан-образ документа о рождении ребенка.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

37. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем 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, опубликованных на Едином портале, сайте Министерства (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

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

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

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций;

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



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

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

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

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

### Подраздел IX

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

39. Для предоставления ежемесячной выплаты заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ» следующие документы:

- 1) свидетельство (а) о рождении ребенка (детей);
- 2) свидетельство (а) о смерти ребенка (детей) или его (их) законного представителя;
- 3) свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- 4) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- 5) сведения о законном представителе ребенка;
- 6) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 7) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- 8) документы, подтверждающие сведения о доходах членов семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления, в том числе:

документы, содержащие сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном

содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

документы, содержащие сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

справку о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

справку (сведения) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам), выданную государственными казенными учреждениями Тверской области центрами занятости населения;

справку о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданную территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации;

справку о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, выданную банковским учреждением;

налоговую декларацию по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) (подаётся предпринимателями и лицами, осуществляющими частную практику);

документы, содержащие сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

документы, содержащие сведения о доходах от продажи, аренды имущества;

документы с указанием сведений о недвижимом имуществе, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, содержащие сведения об ином имуществе, формируемые в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

справку о нахождении родителя - должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, выданную территориальным органом Федеральной службы судебных приставов;

справку о нахождении гражданина в местах лишения свободы и о наличии (об отсутствии) у него заработка, выданную территориальным органом Федеральной службы исполнения наказаний;

9) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя на территории Тверской области (в случае отсутствия сведений о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность заявителя);

10) справку из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу или справку из воинской части по месту службы родителя (супруга родителя) о прохождении военной службы по призыву.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, сведения, содержащиеся в данных документах, запрашиваются ГКУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии в распоряжении Министерства или ГКУ сведений, содержащихся в документах, указанных в настоящем пункте, такие сведения запрашиваются ГКУ в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия.

#### Подраздел X

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

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

#### Подраздел X.I

##### Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

41. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае не поступления в ГКУ сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В этом случае ГКУ направляются повторные межведомственные запросы, а решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение двадцати рабочих дней со дня приема заявления.

#### Подраздел XI

##### Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

42. Заявителю отказывается в назначении ежемесячной выплаты в следующих случаях:

- 1) заявитель не относится к кругу заявителей, определенных подразделом II раздела I административного регламента;
- 2) наличие в заявлении недостоверных или неполных сведений;
- 3) размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Тверской

области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;

4) смерть ребенка;

5) если ребенок, в отношении которого у заявителя возникло право на получение ежемесячной выплаты, находится на полном государственном обеспечении, а также в случае лишения гражданина родительских прав в отношении такого ребенка.

#### Подраздел XII

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

43. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### Подраздел XIII

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

44. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

#### Подраздел XIV

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

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

#### Подраздел XV

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

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги и личной подаче документов не должно превышать 15 минут.

## Подраздел XVI

Сроки и порядок регистрации запроса (заявления)  
о предоставлении государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей  
в предоставлении государственной услуги

47. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) заявление, поданное заявителем при личном обращении в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ», - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в ГКУ осуществляется специалистом ГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги. Регистрация заявления в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) заявление, поступившее на почтовый адрес ГКУ, филиала ГАУ «МФЦ», - в день поступления в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в ГКУ осуществляется специалистом ГКУ, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за прием документов). Регистрация заявления в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ»;

3) запрос, поступивший в электронной форме через Единый портал, - в день поступления в ГКУ (если день его поступления является нерабочим днем - в первый рабочий день после дня поступления запроса). Регистрация запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, при этом уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

## Подраздел XVII

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

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

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

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

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

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;  
2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Министерства, ГКУ;

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

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

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

б) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

50. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Министерство, ГКУ, организуется бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей.

51. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

52. При наличии соответствующей возможности помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей со специалистами Министерства, ГКУ, размещаются на первых этажах зданий. Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

53. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги в Министерстве, ГКУ должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

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

56. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

57. Кабинет специалиста Министерства, осуществляющего информирование о порядке предоставления государственной услуги, кабинет специалиста ГКУ, непосредственно предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства (специалиста ГКУ), осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

58. Рабочее место специалиста ГКУ, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

59. ГКУ должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством Единого портала;
- 2) формирование и направление межведомственных и иных запросов в органы власти и организации для сбора или подтверждения данных о заявителе, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

4) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) направление заявителю документов, оформляемых ГКУ при предоставлении государственной услуги, в электронной форме.

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

### Подраздел XVIII

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

61. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

3) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами ГКУ и филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до 1.

62. Показатели качества государственной услуги:

1) сокращение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов органов, предоставляющих государственную услугу, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

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

63. Государственная услуга предоставляется филиалами ГАУ «МФЦ» посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

### Подраздел XIX

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

64. Помимо личной подачи в ГКУ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) может обратиться за получением государственной услуги путем



направления указанных документов в ГКУ почтовым отправлением, подачи документов через филиалы ГАУ «МФЦ» (лично либо почтовым отправлением), подачи документов в электронном виде через Единый портал.

65. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и прием документов осуществляются филиалами ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» специалисты филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 86 - 89 административного регламента.

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

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» для подачи запроса;

3) формирование запроса, в том числе с использованием простой электронной подписи (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме);

4) прием и регистрация ГКУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги (отрицательного);

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

67. Документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

68. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии

с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ».

69. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя (представителя заявителя):

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ»;
- 2) при обращении в ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 3) через сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»;
- 4) через Единый портал.

70. При организации записи на прием в ГКУ или филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность:

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

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

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

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

72. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ» 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.

73. Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю (представителю заявителя), записавшемуся на прием через сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

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

75. Заявитель (представителя заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей (представителей заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей (представителей заявителей), обратившихся в порядке очереди.

### Раздел III

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

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

- 1) прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя (представителя заявителя);
- 2) формирование и направление межведомственных и иных запросов;
- 3) принятие решения о назначении ежемесячной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты и уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении;
- 4) организация перечисления (доставки) ежемесячной выплаты через кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

В электронной форме выполняются административные процедуры, указанные в настоящем пункте.

На базе ГАУ «МФЦ» выполняется административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта.

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

### Подраздел I

Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ» для подачи документов;
- 2) поступление документов заявителя (представителя заявителя) в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;
- 3) поступление документов заявителя (представителя заявителя) в ГКУ в электронной форме через Единый портал.

79. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ГКУ специалист ГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - также специалист ГКУ):

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

2) вводит в компьютерную базу данных личные данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес), осуществляет поиск имеющейся в базе информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;

3) осуществляет прием документов;

4) при необходимости оказывает помощь в оформлении заявления;

5) проверяет полноту данных, указанных в заявлении;

6) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пособий, компенсаций, денежных выплат и иных мер социальной поддержки (далее – журнал регистрации заявлений) и проставляет на заявлении его регистрационный номер и дату регистрации;

7) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги;

8) делает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя). Подлинник заявления приобщает к документам (сведениям), необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет со дня прекращения предоставления государственной услуги;

9) переходит к выполнению действий, указанных в:

подразделе II настоящего раздела (если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия), а также в целях проверки сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении;

подразделе III настоящего раздела - в иных случаях.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

80. При поступлении документов заявителя (представителя заявителя) в ГКУ посредством почтовой связи, они регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей документации ГКУ, после чего передаются специалисту ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

81. Специалист ГКУ выполняет действия, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 9 пункта 79 настоящего подраздела, после чего делает копию заявления и передает ее специалисту, ответственному за прием документов, а подлинник заявления приобщает к документам (сведениям), необходимым для предоставления государственной услуги, из которых формируется персональное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

82. Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о приеме документов посредством телефонной связи.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

83. При поступлении в ГКУ документов заявителя (представителя заявителя) в электронной форме через Единый портал специалист, ответственный за прием документов, распечатывает направленные заявителем (представителем заявителя) документы, регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов, после чего передает специалисту ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

84. Специалист ГКУ выполняет действия, указанные в пункте 81 настоящего подраздела.

85. Специалист, ответственный за прием документов, направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и приложенных к нему документов и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

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

2) осуществляет прием документов ;

3) проверяет полноту данных, указанных в заявлении;

4) при необходимости оказывает помощь в оформлении заявления;

5) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги;

7) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме документов;

8) оформляет расписку о приеме (регистрации) документов и передает ее заявителю (представителя заявителя);

9) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

87. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

1) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

2) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ГКУ;

3) передает документы заявителя (представителя заявителя) старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи (направления) в ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

88. При поступлении документов заявителя (представителя заявителя), в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует документы заявителя в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

2) выполняет действия, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 87 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

89. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует документы заявителя (представителя заявителя) в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

2) передает (направляет) в ГКУ документы заявителя (представителя заявителя) в течение одного рабочего дня со дня их поступления в филиал ГАУ «МФЦ».

90. При поступлении документов заявителя (представителя заявителя) в ГКУ от филиала ГАУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

1) регистрирует документы заявителя (представителя заявителя) в журнале регистрации входящей документации ГКУ;

2) проставляет дату получения документов заявителя (представителя заявителя) и регистрационный номер ГКУ на перечне документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ГКУ, после чего передает перечень старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» либо направляет его скан-копию на адрес электронной почты филиала ГАУ «МФЦ»;

3) передает (направляет) документы заявителя (представителя заявителя) специалисту ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

91. Специалист ГКУ выполняет действия, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 9 пункта 79 настоящего подраздела, после чего из поступивших документов (сведений) формирует персональное дело заявителя.

92. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя (представителя заявителя) в ГКУ

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

Подраздел II  
Формирование и направление  
межведомственных и иных запросов

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление специалистом ГКУ необходимости в направлении межведомственных и иных запросов, если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, а также в целях проверки сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

94. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

95. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

96. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- 1) на бумажном носителе - почтой или нарочным;
- 2) в электронной форме - путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью СМЭВ.

97. В случае подготовки межведомственного запроса в ГКУ специалист ГКУ готовит проект запроса и передает (направляет) его на подпись директору ГКУ.

98. Директор ГКУ подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронной форме – электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ) и передает (направляет) его специалисту, ответственному за прием документов, для регистрации и направления по принадлежности.

99. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации ГКУ;
- 2) снимает с межведомственного запроса копию и передает ее специалисту ГКУ для вложения в персональное дело заявителя;
- 3) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 96 - 98 настоящего подраздела, - 1 рабочий день

100. Внутриведомственные запросы в Министерство или иные ГКУ, а также запросы в органы и (или) организации в целях проверки сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, готовятся в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 96 - 98 настоящего подраздела

101. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

102. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы (запросы) специалист ГКУ должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы (запросы) и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы (запросы).

103. В случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается. В этом случае решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение двадцати рабочих дней со дня приема заявления.

104. При поступлении в ГКУ ответов на межведомственные запросы (запросы) они регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей документации ГКУ и передаются специалисту ГКУ, который помещает их в персональное дело заявителя, после чего выполняет действия, указанные в подразделе III настоящего раздела.

105. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также проверка сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

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

### Подраздел III

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

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста ГКУ комплекта документов (сведений),



необходимых для принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

107. Специалист ГКУ:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 42 административного регламента, - готовит проект решения ГКУ о назначении ежемесячной выплаты и передает его для подписания директору ГКУ;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 42 административного регламента, - готовит проект решения ГКУ об отказе в назначении ежемесячной выплаты, а также проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает их для подписания директору ГКУ вместе с комплектом документов (сведений).

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

108. Директор ГКУ подписывает решение о назначении ежемесячной выплаты либо решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае подачи заявления через Единый портал уведомление подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ), после чего передает (направляет) соответствующие документы специалисту, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

109. Специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае назначения ежемесячной выплаты - по телефону уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении (в случае подачи заявления через Единый портал уведомление, подписанное электронной подписью директора ГКУ в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки);

2) в случае отказа в назначении ежемесячной выплаты - регистрирует в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) соответствующее уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении вместе с представленным и документами (сведениями) (в случае подачи заявления через Единый портал уведомление, подписанное электронной подписью директора ГКУ в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки);

3) передает решение о назначении ежемесячной выплаты либо решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты, а также копию зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

110. Решение о назначении ежемесячной выплаты либо решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты, а также копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается специалистом ГКУ к персональному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

111. Для исправления ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) обращается в ГКУ с заявлением в свободной форме об исправлении допущенных ошибок (с указанием допущенных ошибок). Заявление рассматривается директором ГКУ в течение одного рабочего дня. Результатом рассмотрения заявлений является направление заявителю (представителю заявителя) исправленных документов, выданных в результате предоставления государственной услуги.

112. Если заявитель в соответствии с законодательством имеет право на получение ежемесячной выплаты, то результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении о назначении ежемесячной выплаты по телефону, указанному в заявлении, а при подаче заявления через Единый портал – направление соответствующего уведомления в электронной форме через Единый портал.

Если у заявителя в соответствии с законодательством отсутствует право на назначение ежемесячной выплаты, то результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты вместе с представленными им документами с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения посредством почтовой связи, а при подаче заявления через Единый портал - направление соответствующего уведомления в электронной форме через Единый портал

113. Фиксация результата выполнения административной процедуры в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты осуществляется в журнале регистрации исходящей документации ГКУ.

#### Подраздел IV

Организация перечисления (доставки) ежемесячной выплаты через кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи

114. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ГКУ решения о назначении заявителю ежемесячной выплаты.

115. Специалист ГКУ, ответственный за оформление выплатных документов, оформляет заявку о потребности в средствах для осуществления

ежемесячной выплаты (далее также - заявка) и передает ее для подписания директору ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

116. Директор ГКУ подписывает заявку, после чего передает ее специалисту, ответственному за прием документов, для направления в адрес Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

117. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявку в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и направляет ее на электронный адрес Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

118. Министерство согласно полученной заявке производит перечисление денежных средств на лицевые счета ГКУ, открытые в структурных подразделениях управления казначейства Министерства финансов Тверской области.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

119. Специалист ГКУ, ответственный за оформление выплатных документов:

1) при помощи средств установленного программного обеспечения формирует выплатные документы;

2) передает выплатные документы для подписания директору ГКУ;

3) после подписания выплатных документов директором ГКУ на основании содержащихся в них сведений готовит и передает кассовую заявку в управление казначейства Министерства финансов Тверской области, которое осуществляет перечисление денежных средств на обеспечение ежемесячной выплаты кредитным организациям либо организациям федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

120. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление ежемесячной выплаты заявителю.

121. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной системе удаленного финансового документооборота Министерства финансов Тверской области.

#### Раздел IV

#### Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

122. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

### Подраздел I

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

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

- 1) первый заместитель (заместитель) Министра социальной защиты населения Тверской области, курирующий предоставление государственной услуги (далее - заместитель Министра) - в отношении директоров ГКУ;
- 2) директора ГКУ - в отношении специалистов ГКУ;
- 3) директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;
- 4) заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» - в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

124. Периодичность осуществления текущего контроля в отношении специалистов ГКУ устанавливается заместителем Министра, в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» - директором ГАУ «МФЦ».

125. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 123 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ, специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

126. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

### Подраздел II

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

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

128. Плановые проверки проводятся:

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

129. Внеплановые проверки за соблюдением положений административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 128 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных и судебных органов

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

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

### Подраздел III

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

132. Персональная ответственность должностных лиц ГКУ, специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

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

134. Директор ГКУ несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков подписания решения о назначении ежемесячной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, межведомственных и иных запросов, выплатных документов;

4) обоснованность принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

5) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении специалистов ГКУ.

135. Специалист ГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, представленных непосредственно в ГКУ заявителем (представителем заявителя);

3) проверку правильности оформления документов;

4) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных и иных запросов, принятие мер по получению ответов на запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок;

5) соблюдение сроков подготовки проектов решений и уведомлений, соблюдение требований к их оформлению и достоверность указанных в них сведений.

136. Специалист ГКУ, ответственный за оформление выплатных документов, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков формирования выплатных документов, передачи выплатных документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения;

2) соблюдение порядка и сроков подготовки кассовых заявок, сроков передачи их в управление казначейства Министерства финансов Тверской области.

137. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в ГКУ посредством почтовой связи или в электронном виде, исходящих документов ГКУ, а также сроков и порядка отправки исходящих документов ГКУ.

138. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

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

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

2) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, направленных заявителем в адрес филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

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

140. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) проверку правильности оформления заявления, поданного заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ».

141. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ».

142. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков передачи (направления) документов, принятых от заявителя филиалом ГАУ «МФЦ», в ГКУ.

#### Подраздел IV

##### Порядок и формы контроля

за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

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

144. При направлении заявителю результата оказания государственной услуги (информировании о результате оказания государственной услуги посредством телефонной связи) специалист, ответственный за прием документов, сообщает ему о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

## Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ»

## Подраздел I

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

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

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



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

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3 пункта 38 46 административного регламента.

## Подраздел II

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

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

## Подраздел III

### Предмет жалобы

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

148. Жалоба должна содержать:

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

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

2) фамилию, имя, отчество (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 (представителю заявителя);

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

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

#### Подраздел IV

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

149. Жалобы на решения и действие (бездействие) ГКУ, их должностных лиц, специалистов, подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения и действие (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

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

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

#### Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

150. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через филиал ГАУ «МФЦ», через ГКУ, подана в электронном виде с использованием сайтов Министерства, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

151. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 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.

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

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

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

155. 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

156. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ»,

Правительства Тверской области, на Едином портале, в местах предоставления государственной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю (представителю заявителя) в устной и (или) в письменной форме.

## Подраздел VII Сроки рассмотрения жалобы

157. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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.

158. 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 (представитель заявителя) в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

## Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

159. 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 Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 148 административного регламента .

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю (представителю заявителя).

160. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

161. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы орган власти, предоставляющий государственную услугу, Правительство Тверской области, ответственное должностное лицо, ГАУ «МФЦ», учредитель ГАУ «МФЦ» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

162. 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 адрес заявителя, указанные в жалобе.

163. 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 (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

164. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

165. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

166. В случае подачи жалобы через Единый портал 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 (представителя заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

### Подраздел X

#### Порядок обжалования решения по жалобе

167. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством.

### Подраздел XI

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых (представителя заявителя) для обоснования и рассмотрения жалобы

168. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.



Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата	«__»		20		г.	Подпись заявителя		
------	------	--	----	--	----	----------------------	--	--

<1> Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

<2> Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении».

<3> В пункте 1 указываются сведения о заявителе.



Приложение 2  
к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка  
в возрасте от трех до семи лет включительно»

Блок-схема  
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

