

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

07.10.2020

№ 261-нп

г. Тверь

О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Тверской области от 17.06.2016 № 99-нп

1. Внести в приказ Министерства социальной защиты населения Тверской области от 17.06.2016 № 99-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с федеральными законами от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Тверской области от 29.12.2004 № 85-ЗО «О государственной социальной помощи в Тверской области», постановлением Администрации Тверской области от 02.03.2005 № 45-па «Об утверждении Порядка назначения и оказания государственной социальной помощи гражданам в Тверской области», 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» приказываю:»;

2) пункт 2 Приказа изложить в следующей редакции:

«2. Министерству социальной защиты населения Тверской области (далее - Министерство) обеспечить:

1) внедрение Административного регламента;

2) приведение должностных регламентов и должностных инструкций сотрудников Министерства, государственных казенных учреждений Тверской области - центров социальной поддержки населения, участвующих

в предоставлении государственной услуги «Предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области», в соответствии с Административным регламентом;

3) размещение Административного регламента на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внесение сведений об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области.»;

3) пункты 3, 4 Приказа признать утратившими силу;

4) пункт 5 Приказа изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя (заместителя) Министра социальной защиты населения Тверской области, курирующего деятельность отдела организации социальных услуг ветеранам и пожилым гражданам Министерства.»;

5) в абзаце втором пункта 6 Приказа слова «и универсальной электронной карты» исключить;

6) приложение к Приказу изложить в новой редакции (прилагается).

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

**Министр социальной защиты
населения Тверской области**



В.И. Новикова

Приложение
к приказу Министерства
социальной защиты населения
Тверской области
от 07.10.2020 № 261-нп

«Приложение
к приказу Министерства
социальной защиты населения
Тверской области
от 17.06.2016 № 99-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление материальной
помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим
гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины
прожиточного минимума, установленного в Тверской области»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области» (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.

2.Материальная помощь малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области (далее также - материальная помощь, государственная социальная помощь) является одним из видов назначаемой в Тверской области государственной социальной помощи.

Подраздел II Круг заявителей

3. Заявителями при получении государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тверской области, к которым в рамках предоставления государственной услуги относятся:

1) один из членов малоимущей семьи, которая имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области для соответствующих социально-демографических групп населения;

2) малоимущие одиноко проживающие граждане, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области для соответствующих социально-демографических групп населения.

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

5.В Министерстве, ГКУ, филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления государственной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ».

При обращении по телефону информацию, указанную в абзаце первом настоящего пункта, можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

6.Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1)источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (телефоны Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса электронной почты Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»; адреса сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ»; адрес Единого портала);

2)сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3)перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4)форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5)источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6)процедура предоставления государственной услуги;

7)время и место приема заявителей;

8)сроки предоставления государственной услуги;

9)сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

10)порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11)иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

7.Информирование при личном обращении ведется:

1)сотрудниками отдела организации социальных услуг ветеранам и пожилым гражданам Министерства (далее – сотрудники Министерства) в соответствии с графиком работы Министерства;

2)сотрудниками ГКУ, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – сотрудники ГКУ) в соответствии с графиком работы ГКУ;

3)работниками филиалов ГАУ «МФЦ» (далее – работники ГАУ «МФЦ») в соответствии с графиком работы филиалов ГАУ «МФЦ».

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

8.При личном обращении заявителя сотрудники Министерства, ГКУ, работники ГАУ «МФЦ» информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к предоставляемым документам.

9.При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства, ГКУ, работники ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (работника), принявшего телефонный звонок.

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

10.При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве, ГКУ, филиале ГАУ «МФЦ».

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

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

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

подписывается Министром социальной защиты населения Тверской области (далее – Министр), директором ГКУ, заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» или директором ГАУ «МФЦ»; ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством.

14. На информационных стендах в Министерстве, ГКУ, филиалах 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, необходимых для получения государственной услуги;

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

5) сроки предоставления государственной услуги;

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

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ»;

10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; сведения о Министерстве, ГКУ, филиалах ГАУ «МФЦ»;

11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

Бланки заявлений о назначении государственной социальной помощи (далее – заявление) заявители могут получить непосредственно у сотрудников ГКУ или работников ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» или на Едином портале. Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

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

1) полный текст Административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

5) форма заявления;

6) сроки предоставления государственной услуги;

- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) график работы Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;

11 сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ».

16. 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) наименование органа, предоставляющего 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 должно быть зарегистрировано;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично;

13) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной

инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

16) форма заявления и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

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 органом, предоставляющим 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников 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 подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги с использованием Единого портала.

17. 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

18. Наименование государственной услуги – «Предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области».

Подраздел II Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги в части принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) государственной социальной помощи заявителю, выплата государственной социальной помощи заявителю осуществляется ГКУ по месту жительства или по месту пребывания заявителей.

Филиалы ГАУ «МФЦ» участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с дальнейшей передачей их в ГКУ.

Министерство участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

20. При предоставлении государственной услуги ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области - в целях подтверждения сведений о месте жительства заявителя и сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства, указанных в заявлении;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области – в целях подтверждения права собственности на объекты недвижимого имущества, если такое право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

3) территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов государственной власти, назначающих пенсии за выслугу лет, - в целях получения сведений о размере пенсии;

4) государственными казенными учреждениями Тверской области центрами занятости населения либо органами службы занятости населения иных субъектов Российской Федерации - в целях получения сведений о размере пособия по безработице, размере стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения;

5) территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации - в целях получения сведений о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

6) территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службы исполнения наказаний - в целях получения сведений о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

7) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области - в целях получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

8) ГКУ или органами социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации - в целях получения сведений о предоставлении социальных выплат гражданину (членам его семьи).

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

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является решение о размере, виде и форме оказания государственной социальной помощи либо решение об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Государственная социальная помощь малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Тверской области для определенных социально-демографических групп населения, назначается не чаще одного раза в 12 месяцев в размере разницы между суммой величин прожиточных минимумов для определенных социально-демографических групп населения и совокупным доходом членов малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, но не может быть менее 500 рублей и не должна превышать 6 000 рублей на семью (одиноко проживающего гражданина).

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

23. Срок предоставления государственной услуги не может превышать десяти дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ».

24. При необходимости проведения дополнительной проверки сведений, представленных заявителем, в десятидневный срок после обращения заявителя за получением государственной услуги и представления им документов, необходимых для оказания государственной услуги, ГКУ направляет заявителю уведомление о проведении соответствующей проверки. В данном случае общий срок предоставления государственной услуги продлевается до тридцати дней после подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

26. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

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

27. Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении направляется ГКУ заявителю в письменной форме не позднее чем через десять дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае проведения дополнительной проверки, предусмотренной пунктом 24 Административного регламента, не позднее чем через тридцать дней после подачи заявления.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде через Единый портал ГКУ уведомляет заявителя о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет соответствующее уведомление на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Подраздел VII
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги

28. 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 указанного перечня 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

29. Для получения государственной услуги заявитель представляет в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ»:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) копию паспорта или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации (с предъявлением подлинника);

3) копии документов о наличии в собственности имущества, имеющего относительно высокую степень рыночной ликвидности (автомобиль, гараж, квартира, дом). Документы, подтверждающие право собственности на объекты недвижимого имущества, представляются в случае, если такое право не зарегистрировано в ЕГРН;

4) справки о заработной плате, других доходах за три полных месяца, предшествующих дню обращения, каждого члена семьи (с места работы, службы, учебы), в том числе:

справки с места работы о размере заработной платы;

справки о размере пенсии, выданные негосударственным пенсионным фондом;

справки о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений;

справки о размере компенсационных выплат гражданам, указанным в абзаце четвертом настоящего подпункта, в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

копии гражданско-правовых договоров на выполнение работ и оказание услуг;

копии договоров аренды недвижимого имущества;

справки о выплаченных процентах по вкладу и удержанном налоге на доходы физического лица, выданные банковскими учреждениями;

5) в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через представителя заявителя, также представляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (с предъявлением подлинников).

30. Если заявитель по объективным причинам не может представить документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 29 Административного регламента, заявителем представляются иные документы, имеющие значение для решения вопроса об оказании государственной социальной помощи (акт обследования материально-бытового положения, копия решения об опеке, попечительстве, чеки, квитанции и документы, подтверждающие произведенные расходы, повлекшие невозможность самостоятельного обеспечения минимальных жизненных потребностей). Необходимость представления иных документов и сведений указывается в решении комиссии по назначению и оказанию государственной социальной помощи и иных видов адресной поддержки гражданам Тверской области, созданной при ГКУ (далее – комиссия при ГКУ), принявшем заявление и прилагаемые к нему документы.

31. Заявители могут предоставить заявление и прилагаемые к нему документы, непосредственно в ГКУ или филиалы ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес ГКУ или филиалов ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо подать через Единый портал.

32. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи они (за исключением заявления) представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В этом случае днем обращения за государственной услугой считается дата получения заявления и прилагаемых к нему документов ГКУ либо филиалом ГАУ «МФЦ». Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

33. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, заявитель формирует на Едином портале запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос), к которому прикладывает сведения из документа, указанного в подпункте 2 пункта 29 Административного регламента, а также скан-копии документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 29 Административного регламента.

34. Формирование на Едином портале запроса 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.

35. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

36. 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 прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копий электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;

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 данных 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 (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 сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

38. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, запрос и прилагаемые к нему документы направляются в ГКУ посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

39. 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 органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

наличие ошибок в заявлении и прилагаемых к нему 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, сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

40. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ»:

1) документ о наличии в собственности имущества, имеющего относительно высокую степень рыночной ликвидности (гараж, квартира, дом), в случае, если право собственности на данное имущество зарегистрировано в ЕГРН;

2) документы, подтверждающие доходы за три полных месяца, предшествующих дню обращения, каждого члена семьи, в том числе:

справку о размере пенсии, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации либо территориальными органами федеральных органов государственной власти, назначающими пенсии за выслугу лет;

справку о размере пособия по безработице, размере стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения, выданную государственными казенными учреждениями Тверской области центрами занятости населения либо органами службы занятости иных субъектов Российской Федерации;

справку о размере социальных выплат, выданную ГКУ либо органами социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации;

справку, выданную территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

справку о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданную указанными органами (учреждениями);

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

3) справку из органов государственной службы занятости населения о получении (неполучении) пособия по безработице.

41. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 40 настоящего подраздела, по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в данных документах, запрашиваются ГКУ или филиалом ГАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел X

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

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

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

43. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

44. Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи принимается ГКУ по следующим основаниям:

1) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 3 Административного регламента;

2) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пунктах 29, 30 Административного регламента;

3) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

Подраздел XIII

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

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

Подраздел XIV

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

46. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

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

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

Подраздел XVI

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

48. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

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

49. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем (представителем заявителя) непосредственно в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя (представителя заявителя) в его присутствии. Регистрация заявления в ГКУ осуществляется сотрудником ГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее также – сотрудник ГКУ), в филиале ГАУ «МФЦ» – главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее на почтовый адрес ГКУ или филиала ГАУ «МФЦ» – в день поступления. Регистрация заявления в ГКУ осуществляется сотрудником ГКУ, ответственным за регистрацию документов, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ»;

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

Подраздел XVIII

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

50. ГКУ должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

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

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

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

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

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

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

54. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками ГКУ, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

55. Кабинеты сотрудников ГКУ, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее также – сотрудники), оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников, времени приема заявителей.

56. Рабочие места сотрудников:

1) оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности;

2) обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме через Единый портал, а также вести дело заявителя в электронной форме.

57. Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ», к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

59. Показатели доступности государственной услуги:

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

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (государственная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса), а также в электронной форме через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками ГКУ и работниками ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до 1;

4) продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками ГКУ и работниками ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги не более 15 минут.

60. Показатели качества государственной услуги:

1) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного Административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников ГКУ, работников ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

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

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

61. Заявители помимо подачи заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в ГКУ либо направления его почтой в адрес ГКУ, могут обратиться за получением государственной услуги через филиалы ГАУ «МФЦ» или через Единый портал.

62. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ.

63. В случае обращения заявителя для получения государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» работники ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 84 - 87, 97 – 100, 102, 104 Административного регламента.

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

1) информирование о предоставлении государственной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу;

3) направление заявления и прилагаемых к нему документов;

4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

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

66. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

67. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ»;

2) при обращении в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;

3) через сайт ГАУ «МФЦ»;

4) через Единый портал.

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

1) ознакомления с графиком работы ГКУ или филиала 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 или филиале ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при обращении через сайт ГАУ «МФЦ»);

4) желаемые дату и время обращения.

70. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт ГАУ «МФЦ», запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

73. Гражданам, имеющим первую группу инвалидности, предоставляется возможность получения государственной услуги на дому – посредством посещения гражданина социальным работником либо мобильной бригадой.

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»

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) дополнительная проверка представленных заявителем сведений (комиссионное обследование материально-бытовых условий проживания заявителя);

- 4) принятие решения о размере, виде и форме оказания государственной социальной помощи либо решения об отказе в назначении государственной социальной помощи и направление заявителю уведомления о принятом решении;

- 5) организация перечисления государственной социальной помощи заявителю.

75. В электронной форме могут выполняться отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 пункта 74 настоящего раздела.

76.ГАУ «МФЦ» участвует в выполнении административных процедур, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 74 настоящего раздела.

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

Подраздел I Прием и регистрация документов

78.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в ГКУ и филиалах ГАУ «МФЦ».

79.Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1)личное обращение заявителя (представителя заявителя) в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

2)поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

3)поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ в электронной форме через Единый портал.

80.При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ГКУ сотрудник ГКУ:

1)удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;

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

3)осуществляет прием документов;

4)выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления оказывает помощь в его оформлении;

5)проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Если комплект документов неполный, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что представление неполного комплекта документов является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 6 - 10 настоящего пункта;

6)сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, – выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

7) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи (далее – журнал регистрации заявлений);

8) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке и порядке предоставления государственной услуги;

9) заполняет расписку о приеме заявления о назначении государственной социальной помощи и прилагаемых к нему документов на предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области (далее – также расписка). Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), другой - приобщается к персональному делу заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет со дня прекращения предоставления государственной услуги.

Форма расписки приведена в приложении 3 к Административному регламенту;

10) при необходимости направления межведомственных запросов переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела Административного регламента, в иных случаях - к выполнению действий, предусмотренных подразделом III настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ посредством почтовой связи они регистрируются сотрудником ГКУ, ответственным за регистрацию документов, в журнале регистрации входящей документации ГКУ, и передаются сотруднику ГКУ, который выполняет действия, указанные в подпунктах 2, 7, 9, 10 пункта 80 Административного регламента, при этом один экземпляр расписки передает сотруднику ГКУ, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

82. Сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует расписку в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и направляет ее в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ в электронной форме через Единый портал сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов:

1) распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

2) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале регистрации входящих запросов ГКУ;

3) направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и перечне прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

4) передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику ГКУ, который формирует персональное дело заявителя и выполняет действия, указанные в подпунктах 7, 10 пункта 80 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

84. При приеме документов, лично представленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

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

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Если комплект документов неполный, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что представление неполного комплекта документов является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 4 - 9 настоящего пункта;

4) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления оказывает заявителю (представителю заявителя) помощь в оформлении нового заявления;

5) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов друг с другом, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке и порядке предоставления государственной услуги;

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

8) заполняет в АИС МФЦ расписку о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, распечатывает ее и передает заявителю (представителю заявителя);

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

85. 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 (далее – Перечень документов) в двух экземплярах;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

86.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

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

2)вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

3)заполняет в АИС МФЦ расписку о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, распечатывает ее и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4)выполняет действия, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 85 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

87.Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

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

2)передает либо направляет почтой и в электронном виде в ГКУ представленные документы в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

88.При поступлении пакета документов заявителя в ГКУ от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов:

1)регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящей документации ГКУ;

2)проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер ГКУ на Перечне документов, после чего передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» либо направляет отсканированную копию Перечня документов в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронном виде;

3)передает комплект документов заявителя сотруднику ГКУ, который формирует персональное дело заявителя и выполняет действия, указанные в подпунктах 7, 10 пункта 80 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

89. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для принятия ГКУ решения о назначении государственной социальной помощи либо решения об отказе в назначении государственной социальной помощи.

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

Подраздел II Формирование и направление межведомственных запросов

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ».

92. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

93. Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью. Межведомственный запрос может быть направлен:

1) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

2) в электронной форме – путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

94. В случае подготовки межведомственного запроса в ГКУ сотрудник ГКУ готовит проект запроса и передает его (направляет в электронной форме) на подпись директору ГКУ.

95. Директор ГКУ подписывает межведомственный запрос (в случае оформления межведомственного запроса в электронной форме - электронной подписью, вид которой установлен законодательством) и передает его (направляет в электронной форме) сотруднику ГКУ ответственному за регистрацию документов, для регистрации и направления по принадлежности.

96. Сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов:

1) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации ГКУ;

2)с межведомственного запроса, оформленного на бумажном носителе, снимает копию и передает ее сотруднику ГКУ для приобщения к персональному делу заявителя, после чего направляет межведомственный запрос адресату посредством почтовой связи или организует доставку нарочным;

3)межведомственный запрос, оформленный в электронном виде, выводит на бумажный носитель, и передает указанный документ сотруднику ГКУ для приобщения к персональному делу заявителя. Направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 94 – 96 Административного регламента – 1 рабочий день.

97.В случае подготовки межведомственного запроса в филиале ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передает (направляет) его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

98.Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи – готовит и подписывает межведомственный запрос, в том числе запрос, направляемый в электронной форме – электронной подписью, вид которой установлен законодательством), после чего передает (направляет) его ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

99.Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего запрос, оформленный на бумажном носителе, передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности (запрос, оформленный в электронном виде, направляет адресату).

100.Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 97 - 100 Административного регламента – 1 рабочий день.

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 ответа на межведомственный запрос сотрудник ГКУ (главный специалист филиала ГАУ «МФЦ») должен принять меры по выяснению причин непоступления

ответа на межведомственный запрос и (при необходимости) направить повторный межведомственный запрос.

103. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

104. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются ведущим документоведом филиала ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) в ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

105. При поступлении в ГКУ ответов на межведомственные запросы, в том числе полученных от филиала ГАУ «МФЦ», они регистрируются сотрудником ГКУ, ответственным за регистрацию документов, в журнале регистрации входящей документации ГКУ, после чего передаются сотруднику ГКУ, который приобщает их к персональному делу заявителя и переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела Административного регламента.

106. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в ГКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Подраздел III

Дополнительная проверка представленных заявителем сведений
(комиссионное обследование материально-бытовых условий проживания
заявителя)

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника ГКУ сформированного персонального дела заявителя, содержащего все необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения), в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

109. В целях проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений путем проведения обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (семьи заявителя) директором ГКУ создается комиссия при ГКУ, включающая не менее 3 человек.

110. В состав комиссии при ГКУ включаются:

1) сотрудник государственного бюджетного учреждения Тверской области - комплексный центр социального обслуживания населения;

2) представитель органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области и (или) общественной организации, действующей на территории муниципального образования Тверской области;

3) сотрудник ГКУ, являющийся секретарем комиссии при ГКУ (далее - секретарь комиссии при ГКУ).

111. Секретарь комиссии при ГКУ в десятидневный срок после обращения заявителя за получением государственной услуги и представления им документов, необходимых для оказания государственной услуги:

1) уведомляет заявителя посредством телефонной связи о проведении комиссией при ГКУ дополнительной проверки представленных им сведений;

2) согласовывает с заявителем дату и время проведения обследования, которое проводится только в присутствии заявителя;

3) организует проведение комиссией при ГКУ обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (семьи заявителя).

112. При проведении обследования члены комиссии при ГКУ обязаны представиться заявителю и предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность).

113. В ходе обследования комиссия при ГКУ выясняет:

1) условия проживания заявителя (семьи заявителя), в том числе проживание в собственном жилом помещении, по договору найма, проживание у родственников или других лиц;

2) фактический состав семьи заявителя, наличие иждивенцев;

3) наличие приусадебного или садово-огородного участка, подсобного хозяйства - для того, чтобы выяснить, может ли иметь заявитель (семья заявителя) дополнительный заработок;

4) наличие иного имущества на праве собственности, имеющего относительно высокую степень рыночной ликвидности (автомобиль, гараж, иное движимое и недвижимое имущество).

114. По результатам обследования секретарем комиссии при ГКУ оформляется акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (семьи заявителя) (далее - Акт), который подписывается всеми членами комиссии при ГКУ, заявителем и приобщается секретарем комиссии при ГКУ к персональному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

115. Результатом выполнения административной процедуры является составление Акта.

116. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в персональном деле заявителя.

Подраздел IV

Принятие решения о размере, виде и форме оказания государственной социальной помощи либо решения об отказе в назначении государственной социальной помощи и направление заявителю уведомления о принятом решении

117. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у секретаря комиссии при ГКУ персонального дела заявителя с приобщенным к нему Актом.

118. Секретарь комиссии при ГКУ:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 44 Административного регламента, готовит проект решения комиссии при ГКУ о соответствии заявителя (семьи заявителя) требованиям законодательства о предоставлении государственной социальной помощи и оказании заявителю государственной социальной помощи;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 44 Административного регламента, готовит проект решения комиссии при ГКУ о несоответствии заявителя (семьи заявителя) требованиям законодательства о предоставлении государственной социальной помощи и отказе заявителю в оказании государственной социальной помощи с указанием причин отказа;

3) если заявитель по объективным причинам не смог представить документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 29 Административного регламента, готовит проект решения комиссии при ГКУ о необходимости представления заявителем иных документов, которые имеют значение для решения вопроса об оказании заявителю государственной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

119. Секретарь комиссии при ГКУ организует проведение заседания комиссии при ГКУ и представляет персональное дело заявителя и проект соответствующего решения на рассмотрение членам комиссии при ГКУ.

120. Комиссия при ГКУ:

1) рассматривает персональное дело заявителя;

2) принимает решение о:

соответствии заявителя (семьи заявителя) требованиям законодательства о предоставлении государственной социальной помощи и дает рекомендации ГКУ по оказанию заявителю государственной социальной помощи;

не соответствии заявителя (семьи заявителя) требованиям законодательства о предоставлении государственной социальной помощи и рекомендует ГКУ отказать в оказании заявителю государственной социальной помощи;

необходимости предоставления заявителем (представителем заявителя) иных документов, которые имеют значение для решения вопроса

об оказании заявителю государственной социальной помощи (с указанием документов, которые должен представить заявитель).

121. Секретарь комиссии при ГКУ:

1) отражает решение комиссии при ГКУ в протоколе заседания комиссии при ГКУ, подписывает протокол заседания комиссии при ГКУ и передает его для подписания членам комиссии при ГКУ;

2) оформляет выписку из протокола заседания комиссии при ГКУ и помещает ее в персональное дело заявителя;

3) на основании рекомендаций, отраженных в протоколе заседания комиссии при ГКУ, готовит один из следующих комплектов документов:

проект решения ГКУ о размере, виде и форме оказания государственной социальной помощи и проект уведомления в адрес заявителя о назначении государственной социальной помощи;

проект решения ГКУ об отказе в назначении государственной социальной помощи и проект уведомления в адрес заявителя об отказе в назначении государственной социальной помощи с указанием причин отказа;

проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления заявителем иных документов, которые имеют значение для решения вопроса об оказании заявителю государственной социальной помощи (с указанием документов, которые должен представить заявитель);

4) передает один из комплектов документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, для подписания директору ГКУ вместе с персональным делом заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

122. Директор ГКУ рассматривает документы, представленные секретарем комиссии при ГКУ, и подписывает их, после чего передает соответствующие решения сотруднику ГКУ, а уведомления – сотруднику ГКУ, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

123. Сотрудник ГКУ:

1) в случае поступления решения о размере, виде и форме оказания государственной социальной помощи делает копию решения и передает ее сотруднику ГКУ, ответственному за подготовку выплатных документов, а оригинал решения приобщает к персональному делу заявителя;

2) в случае поступления иного решения приобщает его к персональному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

124. Сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов:

1) регистрирует уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении либо уведомление о необходимости представления заявителем иных документов, которые имеют значение для решения вопроса об оказании заявителю государственной социальной помощи, в журнале регистрации исходящей документации ГКУ, снимает копию уведомления и передает ее сотруднику ГКУ для вложения в персональное дело заявителя;

2) направляет соответствующее уведомление в адрес заявителя посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

125. В случае подачи заявления через Единый портал соответствующее уведомление подписывается директором ГКУ электронной подписью, вид которой установлен законодательством, и размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале либо направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

126. В случае представления заявителем в ГКУ в соответствии с полученным им уведомлением иных документов, необходимых для решения вопроса о назначении государственной социальной помощи, они регистрируются сотрудником ГКУ, ответственным за регистрацию документов, в журнале регистрации входящей документации ГКУ и передаются секретарю комиссии при ГКУ, который выполняет действия, предусмотренные подпунктом 1 или подпунктом 2 пункта 118, пунктом 119, подпунктами 1, 2, абзацами первым – третьим подпункта 3, подпунктом 4 пункта 121 Административного регламента.

Директор ГКУ, сотрудник ГКУ и сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов, выполняют действия, указанные в пунктах 122 – 125 Административного регламента.

127. Исправление опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по решению директора ГКУ на основании заявления об исправлении опечаток (ошибок), поданного заявителем в свободной форме с предъявлением документов, подтверждающих наличие опечаток (ошибок).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

128. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом ГКУ решении.

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

Подраздел V

Организация перечисления государственной социальной помощи заявителю

129. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику ГКУ, ответственному за подготовку выплатных документов (далее в настоящем подразделе – сотрудник ГКУ), копии решения ГКУ о размере, виде и форме оказания государственной социальной помощи.

130. Сотрудник ГКУ оформляет заявку о потребности в средствах для реализации выплаты государственной социальной помощи (далее также – заявка) и передает ее на подпись директору ГКУ.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

131. Директор ГКУ подписывает заявку, после чего передает ее сотруднику ГКУ, ответственному за регистрацию документов, для направления в адрес Министерства.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

132. Сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявку в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и направляет ее на почтовый адрес Министерства.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

133. Министерство согласно полученной заявке производит перечисление денежных средств на лицевой счет ГКУ, открытый в Министерстве финансов Тверской области.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

134. Сотрудник ГКУ средствами установленного программного обеспечения формирует выплатные документы по способам осуществления выплат:

- 1) через организации федеральной почтовой связи;
- 2) через финансовые организации.

135. Сотрудник ГКУ передает выплатные документы поочередно на подпись сотруднику ГКУ, исполняющему обязанности главного бухгалтера ГКУ, и директору ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 134, 135 Административного регламента, – 1 рабочий день.

136. Сотрудник ГКУ, исполняющий обязанности главного бухгалтера ГКУ, и директор ГКУ подписывают представленные выплатные документы и передают их сотруднику ГКУ.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

137. На основе сведений, содержащихся в выплатных документах (сумм выплат, начисленных получателям с учетом оплаты услуг по доставке выплат получателям), сотрудник ГКУ готовит заявку на кассовый расход для перечисления денежных средств заявителю и направляет ее для подписания сотруднику ГКУ, исполняющему обязанности главного бухгалтера ГКУ, и директору ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

138. Директор ГКУ, сотрудник ГКУ, исполняющий обязанности главного бухгалтера ГКУ, подписывают (заверяют) заявку на кассовый расход электронными подписями, вид которых установлен законодательством.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

139. Сотрудник ГКУ выгружает подписанную заявку вместе с прикрепленными к ней отсканированными копиями выплатных документов в электронную систему удаленного финансового документооборота Министерства финансов Тверской области.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

140. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств заявителям.

141. 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

Подраздел I

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

142. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, в ГКУ осуществляет директор ГКУ, в филиале ГАУ «МФЦ» – заведующий филиалом ГАУ «МФЦ».

Периодичность проведения текущего контроля в ГКУ устанавливается директором ГКУ, в ГАУ «МФЦ» – директором ГАУ «МФЦ».

143. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 142 Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ и работниками ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

144. 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

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

1) первым заместителем (заместителем) Министра социальной защиты населения Тверской области – в отношении директоров ГКУ путем проведения проверок один раз в год;

2) директорами ГКУ – в отношении сотрудников ГКУ путем проведения ежеквартальных проверок;

3) директором ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» путем проведения проверок один раз в год;

4) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении работников ГАУ «МФЦ» путем проведения ежеквартальных проверок.

146. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 145 Административного регламента, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

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

Подраздел III

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

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

149. Директора ГКУ несут персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) обоснованность принятия решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги;

4)надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента, контроля полноты и качества предоставления государственной услуги в отношении сотрудников ГКУ.

150.Сотрудник ГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

1)соблюдение сроков и порядка информирования о государственной услуге;

2)соблюдение сроков и порядка регистрации документов заявителей, представленных непосредственно в ГКУ;

3)проверку комплектности и правильности оформления документов;

4)соблюдение сроков и порядка подготовки межведомственных запросов, получения ответов на межведомственные запросы, если такие ответы не направлены в установленный законодательством срок.

151.Секретарь комиссии при ГКУ несет персональную ответственность за:

1)соблюдение сроков и порядка организации проведения комиссией при ГКУ обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (семьи заявителя), оформление Акта, его подписание и передачу Акта для подписания членам комиссии при ГКУ;

2)подготовку проектов решений комиссии при ГКУ и представление их на рассмотрение членам комиссии при ГКУ;

3)оформление протокола заседания комиссии при ГКУ, его подписание и передачу протокола для подписания членам комиссии при ГКУ, оформление выписки из протокола заседания комиссии при ГКУ;

4)оформление проектов документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на основе рекомендаций, отраженных в протоколе заседания комиссии при ГКУ.

152.Члены комиссии при ГКУ несут персональную ответственность за достоверность информации, содержащейся в Акте, подписание Акта и протокола заседания комиссии при ГКУ.

153.Сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в ГКУ почтой и в электронном виде, исходящих документов ГКУ и порядка отправки этих документов.

154.Сотрудник ГКУ, ответственный за оформление выплатных документов, несет персональную ответственность за:

1)соблюдение сроков подготовки и достоверность сведений, содержащихся в заявке о потребности в средствах для реализации государственной социальной помощи, выплатных документах, заявке на кассовый расход;

2)соблюдение сроков передачи документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, на подписание директору ГКУ и сотруднику ГКУ, исполняющему обязанности главного бухгалтера ГКУ;

3) соблюдение сроков выгрузки заявки на кассовый расход и скан-копий выплатных документов в электронную систему удаленного финансового документооборота Министерства финансов Тверской области.

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

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

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

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

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

2) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, поступивших от заявителей в филиалы ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

3) соблюдение порядка и сроков формирования пакетов документов, поступивших от заявителей в филиалы ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи для передачи в ГКУ (в случае, указанном в подпункте 2 настоящего пункта);

4) соблюдение сроков формирования и направления межведомственных запросов (в случае, указанном в подпункте 2 настоящего пункта), подписание межведомственных запросов (в иных случаях);

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

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

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке и сроках оказания государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, лично представленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) соблюдение сроков формирования и направления межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы (в случае если ответы на межведомственные запросы не получены в установленный законодательством срок).

158. Ведущий документовед ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов, лично представленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ», для передачи в ГКУ, а также соблюдение сроков направления межведомственных запросов адресатам в электронной форме.

159. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации исходящих документов ГАУ «МФЦ», сроков передачи (направления)

адресатам межведомственных запросов на бумажном носителе, а также сроков передачи документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя и ответов на межведомственные запросы в ГКУ.

Подраздел IV

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

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

При направлении заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов, информирует их о возможности оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» на Едином портале (при наличии технической возможности).

Раздел V

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

Подраздел I

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

161. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6)затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

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 при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 39 Административного регламента.

Подраздел II

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

162. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов 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

163. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

164. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, сотрудника, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество (при наличии) работника ГАУ «МФЦ», директора 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;

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

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

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

Подраздел IV

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

165. Жалобы на решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников 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»),

или иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

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

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

167. 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.

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

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

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

169. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников 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.

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

171. 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

172. 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 в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

175. 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 164 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

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

177. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

178. 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.

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

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Подраздел XI

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

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

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
материальной помощи малоимущим
семьям и малоимущим одиноко
проживающим гражданам, которые
имеют среднедушевой доход ниже
величины прожиточного минимума,
установленного в Тверской области»

В _____

_____ (наименование учреждения Тверской области)

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также фамилия,
которая была у заявителя при рождении)

проживающего (ей) по адресу:

_____ (адрес указывается на основании записи в документе, удостоверяющем
личность или документе, подтверждающем регистрацию по месту
жительства),

контактный телефон _____.

Заявление о назначении государственной социальной помощи

Прошу оказать _____ относящейся
(мне, моей семье - нужно указать)

_____,
(малоимущей семье, малоимущему одиноко проживающему гражданину - нужно указать)

которая(ый) имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного
минимума, установленного Правительством Тверской области.

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

№ _____,

выдан _____

(орган и дата выдачи)

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

№ _____,

(в случае подачи документов представителем заявителя)

выдан _____

(орган и дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

№ _____,

(наименование, кем и когда выдан)

Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Число, месяц, год рождения	Место работы, учебы

Способ перечисления денежных средств получателю государственной социальной помощи _____

(через организации федеральной почтовой связи или финансовые организации)

Почтовый адрес получателя денежной выплаты (в случае получения государственной социальной помощи через отделение федеральной почтовой связи) _____

Номер лицевого счета финансовой организации (в случае получения государственной социальной помощи через финансовые организации) _____

Согласие на обработку персональных данных:

Я от своего имени и от имени несовершеннолетних членов своей семьи даю бессрочное согласие на обработку, использование и передачу третьим лицам персональных данных, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Ф.И.О. совершеннолетнего

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О. заявителя

(подпись)

(дата)

Бессрочное согласие на обработку, использование и передачу третьим лицам персональных данных каждого совершеннолетнего члена семьи, содержащихся в заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» представлено:

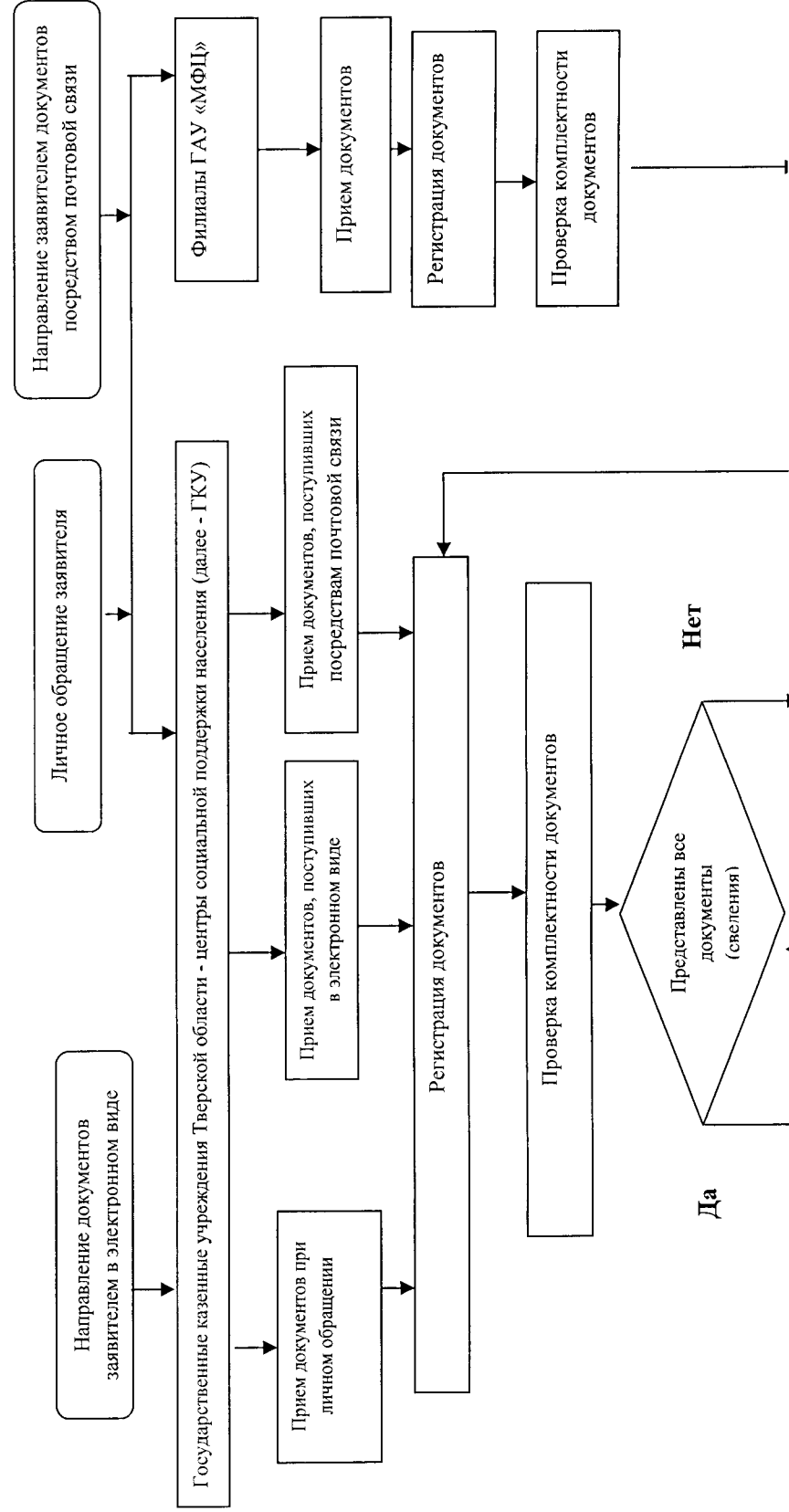
(Ф.И.О. совершеннолетнего
члена семьи заявителя)

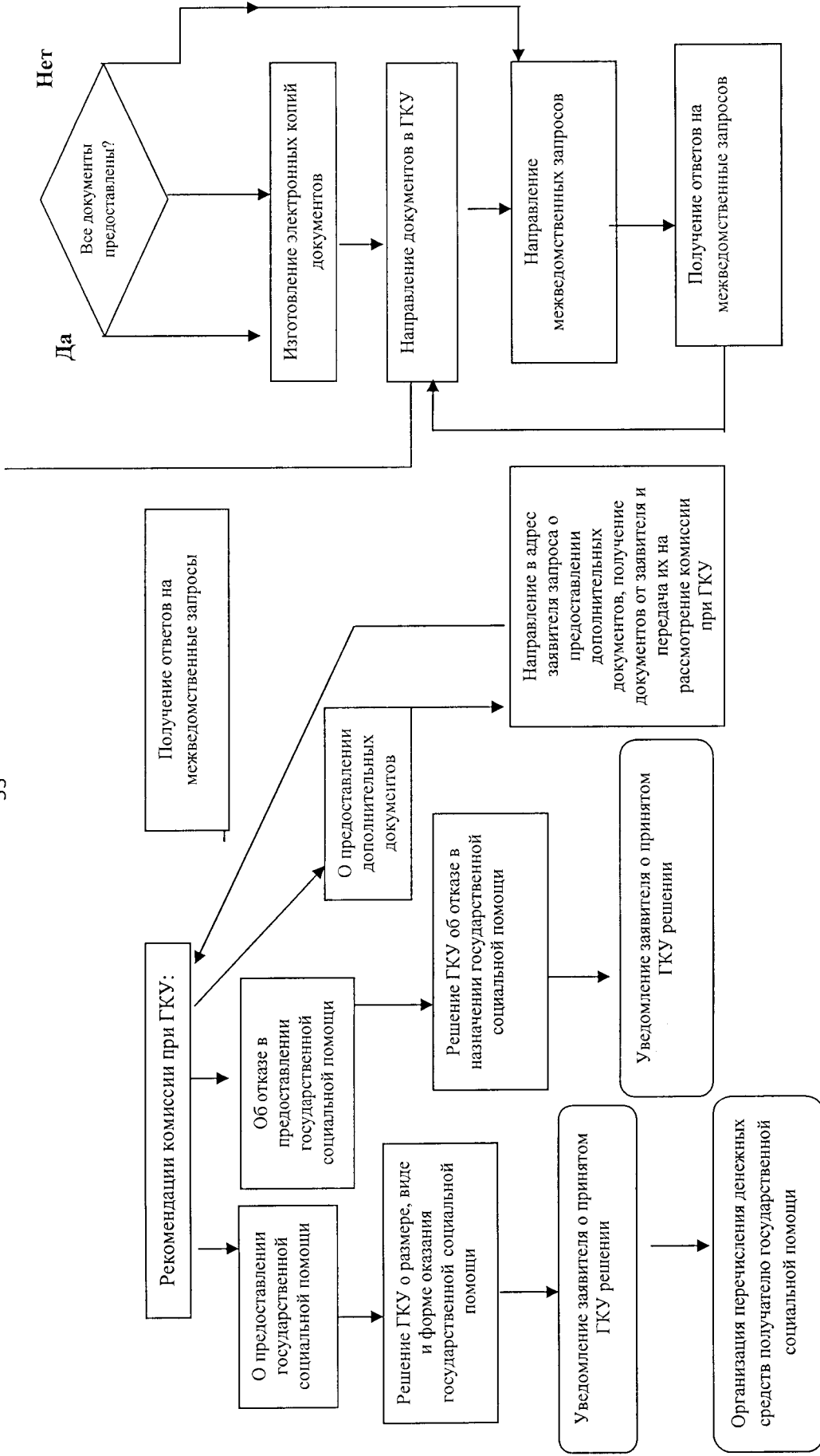
(подпись)

(дата)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление материальной
помощи малоимущим семьям и
малоимущим одиноко
проживающим гражданам, которые имеют
среднедушевой доход ниже величины
прожиточного минимума, установленного
в Тверской области»

Блок-схема предоставления государственной услуги





Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление материальной
помощи малоимущим семьям и
малоимущим одиноко
проживающим гражданам, которые
имеют среднедушевой доход ниже
величины прожиточного минимума,
установленного
в Тверской области»

Расписка

о приеме заявления о назначении государственной социальной помощи и прилагаемых к нему документов на предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области

_____ (наименование учреждения Тверской области)

принято от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

Заявление о назначении государственной социальной помощи с приложением следующих документов:

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

Дата приема заявления о назначении государственной социальной помощи и документов
« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись сотрудника, ответственного за прием документов:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.».