

**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Минсоцзащиты Тверской области)

**П Р И К А З**

29.05.2024

№ 121-нп

г. Тверь

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и организация перечисления  
ежемесячных денежных выплат  
отдельным категориям граждан»**

В соответствии с законами Тверской области от 29.12.2004 № 80-ЗО «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий», от 29.12.2004 № 84-ЗО «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны», от 11.12.2007 № 154-ЗО «О ветеранах труда Тверской области», от 29.04.2019 № 19-ЗО «О детях войны 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 предоставления государственных услуг», от 30.12.2021 № 739-пп «О Порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и организация перечисления ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Отделу социальных выплат Министерства социальной защиты населения Тверской области в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего приказа обеспечить:

1) приведение должностных регламентов и должностных инструкций специалистов Министерства социальной защиты населения Тверской области (далее также – Министерство) и государственных казенных учреждений Тверской области – центров социальной поддержки населения, участвующих в предоставлении государственной услуги «Назначение и организация перечисления ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан» (далее – государственная услуга) в соответствие с административным регламентом;

2) внесение сведений об административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области».

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

4. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства от 04.02.2015 № 13-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и организация перечисления ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Тверской области, лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, инвалидам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

2) приказ Министерства от 05.02.2015 № 17-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и организация перечисления ежемесячных денежных выплат жертвам политических репрессий»;

3) пункты 8, 10 приказа Министерства от 22.07.2016 № 121-нп «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты населения Тверской области»;

4) пункты 7, 8 приказа Министерства от 10.08.2020 № 229-нп «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты населения Тверской области».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Положения административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронном виде применяются со дня обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Министр социальной защиты  
населения Тверской области**



**В.И. Новикова**

Приложение  
к приказу Министерства  
социальной защиты населения  
Тверской области  
от 29.05.2024 № 121-нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Назначение и организация  
перечисления ежемесячных денежных выплат  
отдельным категориям граждан»

Раздел I  
Общие положения

Подраздел I  
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и организация перечисления ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II  
Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги (далее - заявители, получатели ежемесячной денежной выплаты) являются следующие категории граждан, место жительства которых находится на территории Тверской области:

1) указанные в законе Тверской области от 29.12.2004 № 80-ЗО «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий» реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий, на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

2) указанные в законе Тверской области от 29.12.2004 № 84-ЗО «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в

период Великой Отечественной войны, и дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны»:

граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда», после назначения им пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации независимо от прекращения ими трудовой деятельности, при наличии трудового (страхового) стажа, приобретенного на территории Тверской области, который составляет не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин;

граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда», достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), независимо от прекращения ими трудовой деятельности, при наличии трудового (страхового) стажа, приобретенного на территории Тверской области, который составляет не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин;

граждане, приравненные в соответствии с законодательством Российской Федерации к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года, при достижении ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ) по состоянию на 31 декабря 2018 года;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

инвалиды Великой Отечественной войны и участники Великой Отечественной войны, имеющие право на получение мер социальной поддержки, установленных статьями 14 и 15 Федерального закона от 12.01.1995 5-ФЗ «О ветеранах»;

3) указанные в законе Тверской области от 11.12.2007 № 154-ЗО «О ветеранах труда Тверской области»:

граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Тверской области», после назначения им пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации независимо от прекращения ими трудовой деятельности;

граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Тверской области», достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчина и женщина), независимо от прекращения ими трудовой деятельности;

4) указанные в законе Тверской области от 29.04.2019 № 19-ЗО «О детях войны в Тверской области» граждане, родившиеся в период с 1 января 1928 года по 31 декабря 1945 года на территории Союза Советских Социалистических Республик.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего подраздела, при получении государственной услуги могут действовать их представители в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – представители заявителей).

### Подраздел III

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

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может получить в Министерстве социальной защиты населения Тверской области (далее - Министерство), государственных казенных учреждениях Тверской области – центрах социальной поддержки населения (далее соответственно – ГКУ, органы, предоставляющие государственную услугу), в 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, ГКУ и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Министерства, сайты ГКУ, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайтах Министерства, ГКУ и в региональном Реестре.

6. В филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, в Министерстве и ГКУ – при письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги, включая справочную информацию;

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

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

4) формы и образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (далее также – заявление);

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 заявителю бесплатно.

8. Информирование ведется:

1) специалистами отдела социальных выплат Министерства (далее - специалисты Отдела) в соответствии с графиком работы Министерства;

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

3) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиалов ГАУ «МФЦ»;

4) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ».

9. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства, ГКУ, сотрудники Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» 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) позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

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

11. 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 поступления письменного запроса в Министерство, ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ».

12. При информировании о государственной услуге в форме ответов по

электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве, ГКУ либо филиале ГАУ «МФЦ».

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

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается соответственно Министром социальной защиты населения Тверской области (далее - Министр), директором ГКУ, директором ГАУ «МФЦ» или заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью соответствующих должностных лиц в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

15. На сайтах Министерства, ГКУ размещается следующая информация:

- 1) полный текст административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) схема проезда до Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 4) режим работы сотрудников Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 5) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ».

На сайте ГАУ «МФЦ» размещается информация, указанная в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта.

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

17. Информация на Едином портале, сайтах Министерства, ГКУ, 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 - «Назначение и организация перечисления ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан».

#### Подраздел II

##### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга в части принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, а также осуществления выплаты предоставляется ГКУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и личный прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется филиалами ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также Министерством.

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

1) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области в целях подтверждения сведений о месте жительства заявителя, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, за исключением случаев, когда заявителем представлен паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, указанному им в заявлении;

2) Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области в целях подтверждения сведений: об установлении (назначении) пенсии в отношении лиц, указанных в абзацах втором, четвертом подпункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента;

о трудовой деятельности после 1 января 2020 года в отношении лиц, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 2 административного регламента;

3) с исполнительными органами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации на выдачу документов, подтверждающих принадлежность заявителей к категориям граждан, имеющих право на получение ежемесячных денежных выплат - в целях

получения сведений о выдаче заявителям соответствующих документов;

4) отделами (отделениями, группами) реабилитации жертв политических репрессий информационных центров министерств внутренних дел, главных управлений внутренних дел, управлений внутренних дел субъектов Российской Федерации - в целях получения сведений о реабилитации жертв политических репрессий;

5) с органами социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации - в целях получения сведений о дате прекращения ежемесячных денежных выплат (либо их неполучении) по прежнему месту жительства заявителя, прибывшего в Тверскую область.

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 исполнительные органы, органы местного самоуправления и подведомственные указанным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (далее также – органы и организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

### Подраздел III

#### Результат предоставления государственной услуги

22. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- 2) решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

### Подраздел IV

#### Срок предоставления государственной услуги

23. ГКУ в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (далее также - документы) в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ» рассматривает их, а также сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

24. Перечисление ежемесячной денежной выплаты производится через организации почтовой связи или кредитные организации, с которыми ГКУ заключили соответствующие договоры. Выплата начисленных сумм ежемесячной денежной выплаты осуществляется за текущий календарный

месяц.

Доставка ежемесячной денежной выплаты получателю, осужденному к лишению свободы, производится путем перечисления на лицевой счет осужденного с соблюдением условий статьи 107 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации.

25. Начисленные суммы ежемесячной денежной выплаты, не востребованные получателем своевременно, выплачиваются за прошлое время, но не более чем за три года, предшествующие обращению за их получением

Ежемесячная денежная выплата, не полученная получателем своевременно по вине ГКУ, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

#### Подраздел V

##### Срок приостановления предоставления государственной услуги

26. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

#### Подраздел VI

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

27. В случае принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты ГКУ в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо в электронном виде через Единый портал.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты ГКУ в течение одного рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо в электронном виде через Единый портал соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

#### Подраздел VII

##### Нормативные акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайтах Министерства, ГКУ 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. В целях предоставления ежемесячной денежной выплаты заявитель (представитель заявителя) подает заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме в соответствии с приложением 1 к административному регламенту (далее – заявление), к которому прилагаются:

1) копия заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность;

2) копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи документов через представителя заявителя);

3) копии документов, подтверждающих наличие необходимого трудового (страхового) стажа (за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года) - для лиц, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 2 административного регламента.

30. Заявители (представители заявителей) могут представить документы, необходимые для получения государственной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в любой филиал ГАУ «МФЦ»;

2) на бумажном носителе почтовым отправлением с описью вложения в адрес ГКУ;

3) в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием Единого портала в адрес ГКУ.

Документы представляются одним из способов, указанных в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта, в адрес ГКУ по месту жительства заявителей, за исключением случаев обращения:

граждан, осужденных к лишению свободы (документы представляются в адрес ГКУ по месту нахождения исправительного учреждения, в котором граждане отбывают наказание, через администрацию этого учреждения);

опекунов недееспособных граждан (документы представляются в адрес ГКУ по месту жительства опекуна);

законного представителя недееспособного лица - учреждения, в котором недееспособное лицо пребывает (документы представляются администрацией этого учреждения в адрес ГКУ по месту нахождения учреждения).

31. Копии документов, подаваемые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

При направлении документов посредством почтовой связи или в электронной форме через Единый портал, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Предъявления подлинников документов в указанном случае не требуется.

При подаче документов через Единый портал сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи 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 – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

32. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии 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 сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

33. 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 Министерства, ГКУ, иных органов и организаций, 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, специалиста 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;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### Подраздел IX

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

34. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) копия документа (удостоверения установленного образца, справки о реабилитации жертв политических репрессий, справки о признании лица пострадавшим от политических репрессий), подтверждающего принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в пункте 2 административного регламента;

2) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности после 1 января 2020 года, полученные в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации - для лиц, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 2 административного регламента.

В случае, если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем по собственной инициативе, специалисты ГКУ запрашивают содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Подраздел X

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

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления государственной услуги

36. Основания для отказа в приостановлении предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Подраздел XII**  
**Перечень оснований для отказа в предоставлении**  
**государственной услуги**

37. ГКУ отказывает в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в следующих случаях:

1) заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в пункте 2 административного регламента;

2) заявителем (представителем заявителя) представлены неполные либо недостоверные сведения;

3) заявителем не представлены документы, которые в соответствии подразделом VIII раздела II административного регламента он должен представить лично либо через представителя заявителя.

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

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

39. 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**

40. 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 запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче документов не должно превышать 15 минут.

### Подраздел XVII

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

42. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем в филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется сотрудником филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее на почтовый адрес ГКУ - в день поступления в ГКУ. Регистрация заявления осуществляется специалистом ГКУ ответственным за регистрацию документов (далее - делопроизводитель ГКУ);

3) поступившее в ГКУ в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в ГКУ. В случае поступления заявления в нерабочий день, заявление регистрируется в первый следующий за ним рабочий день. Регистрация заявления осуществляется специалистом ГКУ. Сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

### 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

46. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Министерство, ГКУ, организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

47. При наличии соответствующей возможности, помещения Министерства, ГКУ размещаются на первых этажах зданий, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям,

предусмотренным для общественных помещений.

48. Места ожидания приема в Министерстве, ГКУ должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции.

49. Кабинеты специалистов Министерства, ГКУ, предоставляющих государственную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, а также времени приема заявителей.

50. Рабочие места специалистов Министерства, ГКУ, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности соответствующего специалиста.

51. ГКУ должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

1) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством Единого портала;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации для сбора или подтверждения данных о заявителе, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;

3) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

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

5) направление заявителю документов, оформляемых ГКУ при предоставлении государственной услуги, в электронном виде.

52. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации № 1376 от 12.12.2012 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. Министерство, 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.

54. 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 его полномочия.

## Подраздел XIX

### Показатели доступности и качества государственной услуги

#### 55. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

3) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге и к местам предоставления государственной услуги (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

4) сокращение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до одного, исключение личного взаимодействия заявителя со специалистами ГКУ.

#### 56. Показатели качества государственной услуги:

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

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

57. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области осуществляется посредством Единого портала, а также филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

## Подраздел XX

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

58. Помимо личной подачи в филиалы ГАУ «МФЦ» документов, необходимых для получения государственной услуги, заявители могут обратиться за получением государственной услуги посредством почтовой связи или через Единый портал.

59. Филиалами ГАУ «МФЦ» осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги и личный прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. Предоставление государственной услуги филиалами ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ (далее - соглашение о взаимодействии).

61. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) для получения государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» сотрудники филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные пунктом 74 административного регламента.

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

1) информирование по вопросам предоставления государственной услуги;  
2) подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;  
4) получение результата предоставления государственной услуги (уведомления о решении, принятом ГКУ);

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

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

64. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

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

2) в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ».

65. 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 (представителя заявителя) в филиалы ГАУ «МФЦ»;

2) при обращении в филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;

3) через сайт ГАУ «МФЦ»;

4) по телефону Центра телефонного обслуживания населения.

66. При организации записи на прием в филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

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

2) контактный номер телефона;

3) желаемые дату и время обращения с заявлением и документами.

68. Если запись осуществляется через 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.

69. Заявителю сообщаются дата, время и место приема документов.

70. 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.

71. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### Раздел III

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

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

1) прием, регистрация и рассмотрение документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя (представителя заявителя) о результатах предоставления государственной услуги;

4) организация перечисления ежемесячной денежной выплаты.

В электронной форме осуществляются отдельные административные действия при выполнении всех административных процедур, указанных в настоящем пункте.

Филиалы ГАУ «МФЦ» участвуют в осуществлении отдельных административных действий при выполнении административной процедуры, указанной в подпункте 1 настоящего пункта.

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

### Подраздел I

#### Прием, регистрация и рассмотрение документов

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента.

74. При приеме документов, лично представленных заявителем (представителем заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», сотрудник филиала ГАУ «МФЦ»:

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

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет полноту комплекта представленных документов. Если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает о том, что данные документы будут запрошены ГКУ самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает о необходимости предоставления недостающих документов. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, принимает указанные документы, но при оформлении расписки в получении документов ставит на ней отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям»;

4) оказывает помощь заявителю (представителю заявителя) в оформлении заявления в случае его отсутствия или неправильного оформления;

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

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

7) оформляет в АИС МФЦ расписку в получении документов и отдает ее заявителю (представителю заявителя);

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

9) направляет в ГКУ пакет документов заявителя в электронной форме вместе с перечнем документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ГКУ

(далее - перечень документов).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

75. При поступлении документов заявителя в ГКУ от филиала ГАУ «МФЦ» делопроизводитель ГКУ:

- 1) регистрирует их в электронном журнале регистрации документов, поступивших от ГАУ «МФЦ», а заявление - в журнале регистрации заявлений;
- 2) распечатывает необходимые документы для формирования персонального дела заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет со дня прекращения предоставления государственной услуги;
- 3) проставляет дату получения документов и регистрационный номер ГКУ на перечне документов, после чего направляет отсканированную копию перечня документов в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронной форме;
- 4) передает документы специалисту ГКУ, который выполняет действия, указанные в пункте 78 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

76. Документы, поступившие в ГКУ посредством почтовой связи, регистрируются делопроизводителем ГКУ в журнале регистрации входящей документации ГКУ, после чего передаются специалисту ГКУ, который:

- 1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- 2) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 78 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

77. При поступлении заявления и документов в электронном виде через Единый портал специалист ГКУ:

- 1) распечатывает направленные заявителем документы и регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов, а заявление - в журнале регистрации заявлений;
- 2) сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале;
- 3) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 78 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

78. Специалист ГКУ:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) формирует персональное дело заявителя;
- 4) при необходимости переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела, в иных случаях - к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий - 2 часа.

79. Результатом выполнения административной процедуры является



регистрация ГКУ документов заявителя.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

## Подраздел II

### Формирование и направление межведомственных запросов

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление специалистом ГКУ необходимости направления межведомственных запросов.

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

82. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

83. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- 1) на бумажном носителе - почтой или нарочным;
- 2) в электронной форме - путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью СМЭВ и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

84. Специалист ГКУ готовит проект запроса на бумажном носителе или в электронном виде и передает его для подписания директору ГКУ.

85. Директор ГКУ подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронной форме – электронной подписью) и передает его делопроизводителю ГКУ для регистрации и направления по принадлежности.

86. Делопроизводитель ГКУ:

- 1) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации ГКУ;
- 2) снимает с межведомственного запроса копию (распечатывает межведомственный запрос, подписанный директором ГКУ электронной подписью) и передает соответствующий документ специалисту ГКУ для вложения в персональное дело заявителя;
- 3) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 84 - 86

настоящего подраздела - 1 рабочий день.

87. Направление межведомственных запросов посредством СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

При подаче заявителем (представителем заявителя) документов через Единый портал, направление межведомственных запросов может осуществляться автоматически Единым порталом.

88. 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.

89. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист ГКУ принимает меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направляет повторные межведомственные запросы.

90. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа ГКУ заявителю в предоставлении государственной услуги.

91. При поступлении в ГКУ ответов на межведомственные запросы они регистрируются делопроизводителем ГКУ в журнале регистрации входящей документации ГКУ и передаются специалисту ГКУ, который помещает их в персональное дело заявителя, после чего выполняет действия, указанные в подразделе III настоящего раздела.

92. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

### Подраздел III

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя (представителя заявителя) о результатах предоставления государственной услуги

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста ГКУ документов, необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

#### 94. Специалист ГКУ:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, установленных пунктом 37 административного регламента, - готовит проект решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты и передает его для подписания директору ГКУ;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, установленных пунктом 37 административного регламента, - готовит проект решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, проект соответствующего уведомления заявителю и передает указанные проекты для подписания директору ГКУ (вместе с комплектом документов заявителя).

#### 95. Директор ГКУ:

1) в случае, указанном в подпункте 1 пункта 94 настоящего подраздела - подписывает решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты и передает его делопроизводителю ГКУ;

2) в случае, указанном в подпункте 2 пункта 94 настоящего подраздела - подписывает решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и соответствующее уведомление, после чего передает их делопроизводителю ГКУ для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 94, 95 настоящего подраздела - 1 рабочий день.

#### 96. Делопроизводитель ГКУ:

1) при поступлении решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты доводит данную информацию до заявителя (представителя заявителя) по указанному в заявлении контактному телефону либо размещает соответствующее сообщение в «личном кабинете» заявителя на Едином портале (в случае обращения с заявлением через Единый портал).

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней со дня принятия ГКУ соответствующего решения;

2) при поступлении решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и уведомления регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо размещает электронный образ уведомления в «личном кабинете» заявителя на Едином портале (в случае обращения с заявлением через Единый портал).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день со дня принятия ГКУ соответствующего решения;

3) передает соответствующее решение специалисту ГКУ для приобщения к персональному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день со дня принятия ГКУ соответствующего решения.

97. Для исправления ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявители обращаются в ГКУ с заявлением в свободной форме об исправлении допущенных ошибок

(с указанием допущенных ошибок) одним из способов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента. Заявления рассматриваются директором ГКУ в течение одного рабочего дня со дня их поступления. По итогам рассмотрения заявлений заявителям направляются исправленные документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

98. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) если заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на ежемесячную денежную выплату - принятие ГКУ решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении по телефону или в электронной форме;

2) если у заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствует право на ежемесячную денежную выплату - принятие ГКУ решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и направление заявителю соответствующего уведомления почтовым отправлением или в электронной форме.

Факт направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты фиксируется в журнале регистрации исходящей документации ГКУ.

#### Подраздел IV

#### Организация перечисления ежемесячной денежной выплаты

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ГКУ решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

100. Специалист ГКУ:

1) в течение 3 рабочих дней после принятия ГКУ решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты подготавливает, подписывает у директора ГКУ и передает реестры заявителей, в отношении которых принято данное решение, для выплаты через организации почтовой связи или кредитные организации, с которыми ГКУ заключили соответствующие договоры, в соответствии с указанными заявителями способами выплат;

2) при поступлении в ГКУ средств из областного бюджета Тверской области - организует их перечисление на счета организаций, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, включая расходы на доставку и пересылку начисленных сумм ежемесячной денежной выплаты.

101. Доставка ежемесячной денежной выплаты заявителю, осужденному к лишению свободы, производится путем перечисления на лицевой счет осужденного с соблюдением условий статьи 107 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации.

102. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление ежемесячной денежной выплаты заявителям.

Информация о предоставлении ежемесячной денежной выплаты

отражается в выплатных документах ГКУ.

#### Раздел IV

### Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

#### Подраздел I

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

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

1) первый заместитель (заместитель) Министра социальной защиты населения Тверской области, курирующий вопросы предоставления государственной услуги (далее - заместитель Министра) - в отношении директоров ГКУ;

2) директора ГКУ - в отношении специалистов ГКУ;

3) директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

4) заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» - в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

105. Периодичность проведения текущего контроля в отношении директоров ГКУ, специалистов ГКУ устанавливается Министром, в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - директором ГАУ «МФЦ».

106. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 104 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

107. 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

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

109. Плановые проверки проводятся:

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

110. Внеплановые проверки за соблюдением положений административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 109 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

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

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

## Подраздел III

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

113. Должностные лица Министерства, ГКУ, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ» (далее в настоящем подразделе – должностные лица) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги,

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностным регламентом (должностной инструкцией) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, законодательства Тверской области и административного регламента.

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

115. Директор ГКУ несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков подписания решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и уведомления, межведомственных запросов, выплатных документов;

- 4) обоснованность принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

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

116. Специалист ГКУ несет персональную ответственность за:

- 1) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- 2) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

- 3) соблюдение сроков подготовки проектов решений и уведомлений, соблюдение требований к их оформлению и достоверность указанных в них сведений;

- 4) соблюдение порядка и сроков расчета ежемесячной денежной выплаты;

- 5) соблюдение порядка и сроков формирования выплатных документов, передачи выплатных документов в организации почтовой связи или кредитные организации, с которыми ГКУ заключили соответствующие договоры.

117. Делопроизводитель ГКУ несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в ГКУ, а также сроков и порядка отправки исходящих документов ГКУ.

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

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

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

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

120. Сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) проверку правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) направление документов заявителя в ГКУ посредством СМЭВ.

#### Подраздел IV

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

121. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

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



## Раздел V

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

### Подраздел I

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

123. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

### Подраздел II

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

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

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

126. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

127. Жалобы на решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действие (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

128. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), или

иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области.

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

#### Подраздел V

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

129. Жалоба может быть направлена по почте, подана через филиал ГАУ «МФЦ», подана в электронном виде (с использованием сайтов Министерства, ГКУ, ГАУ «МФЦ», сайтов учредителя ГАУ «МФЦ», 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.

130. Прием жалоб при личном приеме осуществляется:

1) филиалами ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ»;

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) структурными подразделениями Министерства, учредителя ГАУ «МФЦ», ответственными за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы их работы.

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

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

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

132. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов в филиал ГАУ «МФЦ», обеспечивается ее передача в Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Взаимодействие филиалов ГАУ «МФЦ» с Министерством осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии.

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

134. 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

135. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Министерства, ГКУ, на Едином портале. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

#### Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

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

137. 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

138. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

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 126 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

139. 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.

140. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

141. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста (сотрудника), 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.

142. 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

143. 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.

144. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Министерства, ГКУ, 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.

145. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

#### Подраздел X

##### Порядок обжалования решений по жалобе

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

#### Подраздел XI

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

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

148. 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  
«Назначение и организация перечисления  
ежемесячных денежных выплат  
отдельным категориям граждан»

(наименование государственного казенного учреждения Тверской области - центра  
социальной поддержки населения)

**Заявление  
о назначении ежемесячной денежной выплаты**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон: \_\_\_\_\_

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
номер СНИЛС (при наличии) \_\_\_\_\_

3. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

(наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату в соответствии:

- 1) со статьей 1 закона Тверской области от 29.12.2004 № 80-ЗО «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий»;
- 2) со статьей 1 закона Тверской области от 29.12.2004 № 84-ЗО «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны» (далее - закон Тверской области от 29.12.2004 № 84-ЗО);
- 3) со статьей 2 закона Тверской области от 29.12.2004 № 84-ЗО;
- 4) со статьей 3 закона Тверской области от 29.12.2004 № 84-ЗО;
- 5) со статьей 2 закона Тверской области от 11.12.2007 № 154-ЗО «О ветеранах труда Тверской области»;
- 6) со статьей 5 закона Тверской области от 29.04.2019 № 19-ЗО «О детях войны в Тверской области».

(нужное подчеркнуть)

7. Прошу производить выплату ежемесячной денежной выплаты на расчетную (дебетовую) карту национальной платежной системы № (с указанием номера карты) \_\_\_\_\_, выпущенную к лицевому счету № (с указанием реквизитов счета) \_\_\_\_\_,

открытому в кредитной организации (с указанием наименования кредитной организации) \_\_\_\_\_, либо через организацию почтовой связи по месту жительства \_\_\_\_\_.»;

8. На обработку моих персональных данных в целях предоставления мне мер социальной поддержки в проактивном (беззаявительном) порядке согласен (согласна).

Обработка включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие распространяется на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, адрес, паспортные данные, СНИЛС, контактные данные, семейное положение, имущественное положение, сведения о доходах, иные сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки и организации предоставления мер социальной поддержки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва.

Прошу денежные средства по предоставленным в проактивном (беззаявительном) порядке мерам социальной поддержки перечислять на расчетную (дебетовую) карту национальной платежной системы № (с указанием номера карты) \_\_\_\_\_, выпущенную к лицевому счету № (с указанием реквизитов счета) \_\_\_\_\_, открытому в кредитной организации (с указанием наименования кредитной организации) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы заявителя)

9. На обработку персональных данных в целях информирования меня о мерах социальной поддержки согласен (согласна).

Обработка включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие распространяется на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, адрес, паспортные данные, СНИЛС, контактные данные, семейное положение, имущественное положение, сведения о доходах, иные сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва.

Контактные данные для информирования:

1) контактный телефон \_\_\_\_\_;

2) адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы заявителя).

10. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к заявлению. Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты (выезд за пределы Тверской области в связи со сменой места жительства, назначение ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным другими правовыми актами), не позднее чем в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя заявителя))



Приложение 2  
к административному регламенту  
«Назначение и организация перечисления  
ежемесячных денежных выплат  
отдельным категориям граждан»

Блок-схема предоставления государственной услуги  
«Назначение и организация перечисления ежемесячных денежных выплат отдельным  
категориям граждан»

