

Управление документационного
обеспечения аппарата
Правительства Тверской области
**ЗАРЕГИСТРИРОВАН
В РЕЕСТРЕ**
« 4 » сентября 20 24 г.
Регистрационный № 2392412

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцзащиты Тверской области)

П Р И К А З

03.09.2024

№ 183-пп

г. Тверь

**О внесении изменений в приказ
Министерства социальной защиты
населения Тверской области от 23.06.2015 № 72-пп**

В соответствии законом Тверской области от 29.12.2004 № 85-ЗО «О государственной социальной помощи 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 06.10.2023 № 410-пп «О порядке назначения и оказания государственной социальной помощи гражданам в Тверской области» приказываю:

1. Внести в приказ Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.06.2015 № 72-пп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия отдельным категориям граждан» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) наименование Приказа изложить в следующей редакции:

«Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Назначение и оказание государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в виде ежемесячного пособия»»;

2) преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии законом Тверской области от 29.12.2004 № 85-ЗО «О государственной социальной помощи 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 06.10.2023 № 410-пп «О порядке назначения и оказания государственной социальной помощи гражданам в Тверской области» приказываю:»;

3) в пунктах 1, 3 Приказа слова «Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия отдельным категориям граждан» заменить словами «Назначение и оказание государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в виде ежемесячного пособия»;

4) в пункте 4 Приказа слово «(функций)» исключить;

5) в пункте 5 Приказа слова «первого заместителя (заместителя)» заменить словами «статс-секретаря – заместителя»;

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

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Министерства социальной защиты населения Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Министр социальной защиты
населения Тверской области**



В.И. Новикова

Приложение
к приказу Министерства
социальной защиты населения
Тверской области
от 03.09.2024 № 183-нп

«Приложение
к приказу Министерства
социальной защиты населения
Тверской области
от 23.06.2015 № 72-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Назначения и оказания государственной социальной помощи отдельным
категориям граждан в виде ежемесячного пособия»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и оказание государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в виде ежемесячного пособия» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, пособие) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Ежемесячное пособие предоставляется в размерах, установленных пунктом 3 приложения 2 к постановлению Правительства Тверской области от 06.10.2023 № 410-пп «О порядке назначения и оказания государственной социальной помощи гражданам в Тверской области» (далее – постановление Правительства Тверской области № 410-пп), и подлежит индексации в соответствии с законом Тверской области об областном бюджете Тверской области на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Подраздел II Круг заявителей

3. Заявителями при получении государственной услуги являются граждане, место жительства которых находится на территории Тверской области, относящиеся к одной из следующих категорий:

1) граждане, проходившие военную службу, службу в органах внутренних дел, в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и уволенные с нее, ставшие инвалидами вследствие ранения, увечья, контузии или заболевания, полученных в связи с исполнением обязанностей службы при участии в боевых действиях в Демократической Республике Афганистан в период с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года, при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта на территории Республики Грузия, в условиях чрезвычайного положения и при вооруженном конфликте на территории Республики Таджикистан (сентябрь – ноябрь 1992 года, с февраля 1993 года по декабрь 1997 года), в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, в период с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года, по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Республики Южная Осетия и Республики Абхазия, с 8 по 22 августа 2008 года, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года;

2) лица, поступившие в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с исполнением обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании;

3) супруги военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, погибших при участии в боевых действиях, а также при выполнении задач в условиях вооруженных конфликтов, в ходе контртеррористических операций, по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, или умерших вследствие ранения, увечья, контузии,

заболевания, полученных в период участия в боевых действиях или выполнения указанных задач;

4) супруги лиц, поступивших в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, погибших при содействии выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, или умерших вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период содействия выполнению указанных задач;

5) родители военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, погибших при участии в боевых действиях, а также при выполнении задач в условиях вооруженных конфликтов, в ходе контртеррористических операций, по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, или умерших вследствие ранения, увечья, контузии, заболевания, полученных в период участия в боевых действиях или выполнения указанных задач;

6) родители лиц, поступивших в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, погибших при содействии выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, или умерших вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период содействия выполнению указанных задач;

7) родители военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы по призыву при исполнении обязанностей военной службы, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей, родившихся после гибели военнослужащих;

8) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

9) один из родителей в семьях, воспитывающих двух и более детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;

10) один из родителей в семьях, воспитывающих детей-инвалидов, болеющих следующими хроническими заболеваниями:

муковисцидоз;

фенилкетонурия;

онко- и гематологические заболевания;

гепатит С;

сахарный диабет и несахарный диабет;

заболевания центральной нервной системы;

другие заболевания, требующие длительного наблюдения и лечения, по заключению медицинской организации;

11) лица, нуждающиеся в лечении гемодиализом;

12) лица, болеющие несхарным диабетом, состоящие на диспансерном учете в медицинских организациях Тверской области и не имеющие группы инвалидности.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 административного регламента, при получении государственной услуги могут выступать их представители в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве социальной защиты населения Тверской области (далее – Министерство), государственных казенных учреждениях Тверской области – центрах социальной поддержки населения (далее – ГКУ, органы, предоставляющие государственную услугу), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соответственно филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства, 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).

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайтах Министерства и 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 Министерстве и ГКУ информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте.

В филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте.

При обращении по телефону информацию о порядке предоставления государственной услуги можно также получить в Центре телефонного обслуживания населения.

7. Информирование осуществляется специалистами Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения 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 предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной социальной помощи в виде ежемесячного пособия (далее также – заявление);

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

6) время и место приема заявителей;

7) сроки предоставления государственной услуги;

8) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

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

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

10. При личном и телефонном обращении в филиалы ГАУ «МФЦ» информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

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

12. При личном обращении заявителей специалисты филиалов

ГАУ «МФЦ» информируют заявителей по интересующим их вопросам, сообщают справочную информацию, вручают перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 38 административного регламента, а также разъясняют требования к ним.

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

В случае, если у специалиста, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Количество переключений на других специалистов при осуществлении информирования не должно превышать двух.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

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

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

16. При информировании о государственной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а информация 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 или ГКУ.

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

18. В случае подготовки ответа в Министерстве ответ подписывается Министром социальной защиты населения Тверской области (далее – Министр). В случае подготовки ответа в ГКУ ответ подписывается директором ГКУ. В случае подготовки ответа в филиале ГАУ «МФЦ» ответ подписывается заведующим филиалом ГАУ «МФЦ», при поступлении обращения в центральный офис ГАУ «МФЦ» ответ подписывается директором ГАУ «МФЦ».

Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается электронной подписью Министра (при подготовке ответа в Министерстве) или электронной подписью директора ГКУ (при подготовке ответа в ГКУ).

19. Бланки заявлений заявителя могут получить непосредственно в филиалах ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства, ГКУ.

20. На сайтах Министерства, ГКУ 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) форма и образец заявления;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) режим работы специалистов Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) контактные телефоны Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

На сайте ГАУ «МФЦ» размещается информация, указанная в подпунктах 1 – 3, 5 – 9 настоящего пункта.

21. 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)».

22. Информация на Едином портале, сайтах Министерства, ГКУ 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

23. Наименование государственной услуги – «Назначение и оказание государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в виде ежемесячного пособия».

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

24. Государственная услуга предоставляется ГКУ.

25. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и личный 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 (далее – соглашение о взаимодействии).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения и Министерством.

26. Выплата пособия производится через организации почтовой связи или кредитные организации, с которыми у ГКУ заключены соответствующие договоры.

27. 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, за исключением случаев, когда в документе, удостоверяющем личность заявителя, содержится отметка, подтверждающая факт регистрации по постоянному месту жительства на территории Тверской области;

2) С Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области через государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» - в целях получения сведений об установлении (неустановлении) инвалидности заявителя, установлении инвалидности ребенка (детей) заявителя;

3) Федеральной налоговой службой через Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния – в целях получения сведений: о смерти;

военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, сотрудника федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, лица, поступившего в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, погибшего при участии в боевых действиях, а также при выполнении задач в условиях вооруженных конфликтов, в ходе контртеррористических операций, по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3 административного регламента, или умершего вследствие ранения, увечья, контузии, заболевания, полученных в период участия в боевых действиях или выполнения указанных задач, — для лиц, указанных в подпунктах 3 – 6 пункта 3 административного регламента;

военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы по призыву при исполнении обязанностей военной службы, — для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 3 административного регламента;
о рождении:

военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, сотрудника федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, лица, поступившего в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, погибшего при участии в боевых действиях, а также при выполнении задач в условиях вооруженных конфликтов, в ходе контртеррористических операций, по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3 административного регламента, или умершего вследствие ранения, увечья, контузии, заболевания, полученных в период участия в боевых действиях или выполнения указанных задач, — для лиц, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 3 административного регламента;

военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы по призыву при исполнении обязанностей военной службы, а также несовершеннолетнего ребенка, родившегося после гибели военнослужащего, — для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 3 административного регламента;

ребенка-инвалида (детей-инвалидов);

о заключении брака с военнослужащим, сотрудником органов внутренних дел, сотрудником федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, лицом, поступившим в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, погибшим при участии в боевых действиях, а также при выполнении задач в условиях вооруженных

конфликтов, в ходе контртеррористических операций, по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, указанных в подпунктах 1,2 пункта 3 административного регламента, или умершим вследствие ранения, увечья, контузии, заболевания, полученных в период участия в боевых действиях или выполнения указанных задач, – для лиц, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 3 административного регламента;

В случае отсутствия соответствующих сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния эти сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

4) Военным комиссариатом Тверской области, военными комиссариатами других субъектов Российской Федерации - в целях получения сведений:

о периоде, территории прохождения службы и звании лиц, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3 административного регламента;

о звании (при наличии), периоде, территории прохождения службы и гибели военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, сотрудника федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, лица, поступившего в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

о звании и периоде службы военнослужащего, указанного в подпункте 7 пункта 3 административного регламента;

об увольнении с военной или приравненной к ней службы лица, указанного в подпункте 1 пункта 3 административного регламента;

5) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области, иными территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Тверской области, иными территориальными органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Тверской области, иными территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Тверской области, иными территориальными органами Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной таможенной службой, Службой внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службой охраны Российской Федерации - в целях получения сведений:

о периоде, территории прохождения службы и звании лиц, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3 административного регламента;

о звании (при наличии), периоде, территории прохождения службы и гибели военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, сотрудника федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, лица, поступившего в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

об увольнении с военной или приравненной к ней службы лица, указанного в подпункте 1 пункта 3 административного регламента;

б) федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы - в целях получения сведений:

о связи смерти военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, сотрудника федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, лица, поступившего в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, с ранением, увечьем, контузией, заболеванием, полученными при участии в боевых действиях, а также при выполнении задач в условиях вооруженных конфликтов, в ходе контртеррористических операций, по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3 административного регламента;

о связи смерти военнослужащего с исполнением обязанностей военной службы;

8) Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области – в целях получения сведений о наличии статуса Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы и полного кавалера ордена Трудовой Славы, – для лиц, указанных в подпункте 8 пункта 3 административного регламента.

28. ГКУ вправе проверять достоверность сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, а также сведений, содержащихся в представленных заявителем (представителем заявителя) документах. В этих целях ГКУ вправе запрашивать необходимые сведения от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

29. 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 (далее – органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

30. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении ежемесячного пособия;
- 2) решение об отказе в предоставлении пособия.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

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

32. Ежемесячное пособие предоставляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором в ГКУ поступили документы, предусмотренные пунктом 38 административного регламента, за исключением случаев предоставления ежемесячного пособия лицам, указанным в подпунктах 1 – 6 пункта 3 административного регламента.

Ежемесячное пособие лицам, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 3 административного регламента, предоставляется со дня установления инвалидности.

Ежемесячное пособие лицам, указанным в подпунктах 3 – 6 пункта 3 административного регламента, предоставляется со дня смерти военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, сотрудника федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, лица, поступившего в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В случае установления инвалидности при прохождении медицинского переосвидетельствования заявителей из числа лиц, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3 административного регламента, а также детей-инвалидов, указанных в подпунктах 9, 10 пункта 3 административного регламента,

выплата ежемесячного пособия возобновляется с месяца установления инвалидности, но не ранее месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты ежемесячного пособия.

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

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

34. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI

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

35. В случае принятия решения о предоставлении ежемесячного пособия ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал.

36. В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия ГКУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо при наличии технической возможности в электронном виде через Единый портал – соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения. Причины отказа излагаются в доступной, понятной и легкой для восприятия заявителем (представителем заявителя) форме.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайтах Министерства и 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

38. В целях получения ежемесячного пособия заявителя (представители заявителей) подают заявление о предоставлении государственной социальной помощи в виде ежемесячного пособия по форме в соответствии с приложением 1 административному регламенту, к которому прилагаются копии:

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

2) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством, а также копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность представителя, – в случае подачи документов через представителя заявителя;

3) справки медицинской организации Тверской области:
о необходимости длительного наблюдения и лечения – для лиц, указанных в подпункте 10 пункта 3 административного регламента;

о том, что лицо, болеющее несхарным диабетом, состоит на диспансерном учете, – для лиц, указанных в подпункте 12 пункта 3 административного регламента;

4) направления медицинской организации Тверской области для прохождения лечения гемодиализом в специализированной медицинской организации – для лиц, указанных в подпункте 11 пункта 3 административного регламента.

К заявлению также прилагаются чеки, квитанции и иные документы, подтверждающие произведенные расходы по оплате проезда к месту лечения и обратно лиц, указанных в подпункте 11 пункта 3 административного регламента.

39. Заявление и документы, указанные в пункте 38 административного регламента, могут быть поданы одним из следующих способов:

1) при личном обращении – через любой филиал ГАУ «МФЦ»;

2) посредством почтовой связи – 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.

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

41. При направлении документов посредством почтовой связи или в электронной форме через Единый портал копии документов должны быть

заверены в установленном законодательством порядке. Предъявления подлинников таких документов в указанном случае не требуется.

В случае направления документов посредством Единого портала 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 СМЭВ. Дополнительного представления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

42. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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.

43. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА);

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.

44. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в ГКУ посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

45. 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 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 документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

46. Дополнительно к документам, указанным в пункте 38 административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии:

1) справки, подтверждающей факт установления (неустановления) инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, по форме, установленной законодательством, – для лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 12 пункта 3 административного регламента;

2) справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенку (детям), выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, по форме, установленной законодательством, – для лиц, указанных в подпунктах 9, 10 пункта 3 административного регламента;

3) заключения военно-врачебной комиссии или иного документа, содержащего сведения о том, что смерть военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, сотрудника федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, лица, поступившего в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, наступила вследствие ранения, увечья, контузии, заболевания, полученных при участии в боевых действиях, а также при выполнении задач в условиях вооруженных конфликтов, в ходе контртеррористических операций, по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3 административного регламента, – для лиц, указанных в подпунктах 3 – 6 пункта 3 административного регламента;

4) заключения федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о связи смерти военнослужащего с исполнением обязанностей военной службы – для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 3 административного регламента;

5) справки из военкомата (с места службы):

с указанием периода, территории прохождения службы и звания – для лиц, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3 административного регламента;

с указанием звания (при наличии), периода, территории прохождения службы и гибели военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, сотрудника федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, лица, поступившего в созданные по решению органов государственной власти

Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, – для лиц, указанных в подпунктах 3 – 6 пункта 3 административного регламента;

6) справки из военкомата с указанием звания и периода службы военнослужащего – для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 3 административного регламента;

7) документа, подтверждающего увольнение с военной или приравненной к ней службы (военный билет, справка с места службы, справка из военного комиссариата, выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы)), – для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 3 административного регламента;

8) документа (удостоверения установленного образца), удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы и полного кавалера ордена Трудовой Славы, – для лиц, указанных в подпункте 8 пункта 3 административного регламента.

К копиям, документов, предусмотренных настоящим пунктом, предъявляются требования, аналогичные установленным пунктами 40, 41, 44 административного регламента.

47. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 46 административного регламента, содержащиеся в них сведения ГКУ или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) получают в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел X

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

48. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

49. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел XII
Перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги

50. ГКУ отказывает в предоставлении ежемесячного пособия в следующих случаях:

1) заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в пункте 3 административного регламента;

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

3) заявителем не представлены документы, которые в соответствии с пунктом 38 административного регламента он должен представить лично либо через представителя заявителя.

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

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

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

52. 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

53. 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 и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

54. Максимальное время ожидания в очереди при личном получении в филиале ГАУ «МФЦ» информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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

55. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) заявление, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в филиал ГАУ «МФЦ», – в день обращения заявителя. Регистрация заявления осуществляется специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) заявление, поступившее на почтовый адрес ГКУ, – в день поступления в ГКУ. Регистрация заявления осуществляется специалистом ГКУ, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей документации (далее – секретарь);

3) запрос, поступивший в электронной форме через Единый портал, – в день поступления в ГКУ (если день его поступления является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня его поступления). Регистрация запроса осуществляется секретарем, при этом уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается 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 о социальной защите инвалидов

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

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

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

3) 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:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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 (при необходимости);

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;

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

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;

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;

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;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; оказание специалистами Министерства, ГКУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

58. При наличии соответствующей возможности помещения Министерства, ГКУ размещаются на первых этажах зданий.

Помещения Министерства, ГКУ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

59. Места ожидания приема в Министерстве, ГКУ должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

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

60. На рабочем месте специалиста ГКУ должен быть обеспечен доступ к автоматизированным информационным системам, позволяющим:

- 1) регистрировать и обрабатывать запросы, направляемые посредством Единого портала;
- 2) формировать и направлять межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных о заявителе, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) вести и хранить личное дело заявителя в электронной форме;
- 4) предоставлять по запросу заявителя сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) направлять заявителю документы, оформляемые ГКУ при предоставлении государственной услуги, в электронном виде.

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

62. 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.

Подраздел XIX Показатели доступности и качества государственной услуги

63. 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, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

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

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

64. Показатели качества государственной услуги:

1) предоставление государственной услуги в сроки, установленные административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

65. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области осуществляется в электронном виде через Единый портал, 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

66. Заявители могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, непосредственно в любом филиале ГАУ «МФЦ», либо направить в адрес ГКУ посредством почтовой связи или в электронной форме через Единый портал.

67. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

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

3) подача запроса и иных 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;

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

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

9) анкетирование заявителя (представителя заявителя) (предъявление заявителю (представителю заявителя) перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

10) предъявление заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом.

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

70. 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».

71. 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 филиалы ГАУ «МФЦ»;
- 2) при обращении в филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 3) через сайт ГАУ «МФЦ»;
- 4) по телефону Центра телефонного обслуживания населения.

72. 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.

73. 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.

74. 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.

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

76. 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.

77. 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»

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

- 1) прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных и иных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении ежемесячного пособия либо об отказе в предоставлении ежемесячного пособия и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) организация перечисления денежных средств получателям ежемесячного пособия;
- 5) прекращение предоставления ежемесячного пособия.

79. Отдельные административные действия при выполнении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 78 административного регламента, осуществляются филиалами ГАУ «МФЦ».

В электронной форме могут осуществляться отдельные административные действия при выполнении всех административных процедур, указанных в пункте 78 административного регламента.

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

Подраздел I

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

81. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в ГКУ и филиалах ГАУ «МФЦ».

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением и документами, указанными в пункте 38 административного регламента;

- 2) поступление заявления и документов в ГКУ посредством почтовой связи;

- 3) поступление заявления и документов в ГКУ в электронном виде через Единый портал.

83. При поступлении документов заявителя в ГКУ почтовым отправлением они регистрируются секретарем в журнале регистрации входящей документации ГКУ, после чего передаются специалисту ГКУ, ответственному за предоставление государственной услуги (далее также – специалист ГКУ).

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

84. Специалист ГКУ:

- 1) вводит в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АС «АСП») личные данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес), осуществляет поиск имеющейся в АС «АСП» информации о заявителе;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – журнал регистрации заявлений);

3) формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет со дня прекращения предоставления государственной услуги;

4) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных и иных запросов) либо в подразделе III настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

85. При поступлении документов в ГКУ в электронном виде через Единый портал секретарь:

1) распечатывает направленные заявителем документы и регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов, после чего передает специалисту ГКУ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

86. Специалист ГКУ выполняет действия, указанные в пункте 84 административного регламента.

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

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

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет полноту комплекта представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно.

Специалист филиала ГАУ «МФЦ» не вправе отказать заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист филиала ГАУ «МФЦ» консультирует заявителя (представителя заявителя) по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков и выдает памятку с полным списком необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к

ним требованиям, но заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме заявления и прилагаемых к нему документов, специалист филиала ГАУ «МФЦ» 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, что может служить основанием для отказа в предоставлении государственной услуги»;

4) в случае неправильного оформления заявления оказывает заявителю (представителю заявителя) помощь в оформлении нового заявления;

5) осуществляет сканирование представленных документов, подтверждая соответствие скан-копий подлинникам своей электронной подписью;

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

7) формирует дело заявителя в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

8) заполняет в АИС МФЦ расписку в получении документов, распечатывает ее и передает заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 1 – 8 настоящего пункта – 15 минут;

9) при необходимости – формирует межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела, информацию о направленных межведомственных запросах прикрепляет в дело заявителя в АИС МФЦ;

10) направляет пакет документов заявителя в электронной форме посредством СМЭВ в ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 9, 10 настоящего пункта – 1 час.

88. При поступлении пакета документов заявителя в ГКУ от филиала ГАУ «МФЦ» секретарь:

1) распечатывает поступившие документы и регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов;

2) передает комплект документов заявителя специалисту ГКУ, который выполняет действия, указанные в пункте 84 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

89. Результатом выполнения административной процедуры является формирование персонального дела заявителя с пакетом документов, необходимых для принятия ГКУ решения о предоставлении ежемесячного пособия либо об отказе в предоставлении ежемесячного пособия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и в АС «АСП».

Подраздел II
Формирование и направление межведомственных
и иных запросов

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление необходимости направления:

- 1) межведомственных запросов;
- 2) запросов в органы и организации, владеющие информацией, позволяющей осуществить проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем (представителем заявителя) документах.

91. Специалист ГКУ либо специалист филиала ГАУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов заявителя, формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, указанные в пункте 27 административного регламента.

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

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

В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист ГКУ либо специалист филиала ГАУ «МФЦ» принимает меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направляет повторные межведомственные запросы.

93. Также специалист ГКУ при необходимости направляет запросы в соответствии с пунктом 28 административного регламента (сроки и порядок подготовки и направления указанных запросов устанавливаются приказом Министерства).

94. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные и иные запросы не

может являться основанием для отказа ГКУ заявителю в предоставлении государственной услуги.

95. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего направляются в ГКУ посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

96. При поступлении в ГКУ ответов на межведомственные и иные запросы (в том числе ответов на межведомственные запросы, полученных от филиалов ГАУ «МФЦ») они регистрируются секретарем в журнале регистрации входящей документации ГКУ и передаются специалисту ГКУ, который приобщает их к персональному делу заявителя, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

97. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия или путем направления иных запросов 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 ежемесячного пособия либо об отказе в предоставлении ежемесячного пособия и уведомление заявителя о принятом решении

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста ГКУ всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ежемесячного пособия либо об отказе в предоставлении ежемесячного пособия.

99. Специалист ГКУ:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении ежемесячного пособия, установленных пунктом 50 административного регламента, – готовит проект решения о предоставлении ежемесячного пособия и передает его для подписания директору ГКУ;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении ежемесячного пособия, установленных пунктом 50 административного регламента, – готовит проект решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия, а также проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает их для подписания директору ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

100. Директор ГКУ подписывает решение о предоставлении ежемесячного пособия либо решение об отказе в предоставлении ежемесячного пособия и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал – электронной подписью), после

чего передает (направляет) подписанные документы секретарю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

101. Секретарь:

1) регистрирует соответствующее решение в журнале регистрации принятых решений ГКУ;

2) в случае предоставления ежемесячного пособия уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении по телефону либо в электронном виде через Единый портал;

3) в случае отказа в предоставлении ежемесячного пособия регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и направляет его в адрес заявителя (представителя заявителя) посредством почтовой связи (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомление, подписанное электронной подписью директора ГКУ, размещается в «личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, а сообщение о размещении соответствующего документа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки);

4) передает зарегистрированное и подписанное решение специалисту ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

102. Специалист ГКУ приобщает соответствующее решение к персональному делу заявителя и вносит информацию о предоставлении ежемесячного пособия в АС «АСП».

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

103. Для исправления ошибок в документах, оформляемых в результате предоставления государственной услуги, заявители (представители заявителей) обращаются одним из способов, указанных в пункте 39 административного регламента, с заявлением в свободной форме об исправлении допущенных ошибок (с указанием допущенных ошибок). Заявления рассматриваются директором ГКУ в течение одного рабочего дня со дня их поступления в ГКУ. Результатом рассмотрения заявлений является направление заявителям (представителям заявителей) исправленных документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги.

104. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) если заявитель в соответствии с законодательством имеет право на предоставление ежемесячного пособия – принятие ГКУ решения о предоставлении ежемесячного пособия и уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении;

2) если у заявителя в соответствии с законодательством отсутствует право на предоставление ежемесячного пособия – принятие ГКУ решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации решения о предоставлении ежемесячного пособия или об отказе в предоставлении ежемесячного пособия в журнале регистрации принятых решений ГКУ, а также регистрации уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей документации ГКУ, а также внесения информации о предоставлении ежемесячного пособия в АС «АСП».

Подраздел IV

Организация перечисления денежных средств получателям ежемесячного пособия

105. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ГКУ решения о предоставлении ежемесячного пособия.

106. Специалист ГКУ:

1) формирует выплатные документы по способам осуществления выплат;

2) подготовленные выплатные документы подписывает у директора ГКУ;

3) передает выплатные документы в организации почтовой связи и кредитные организации;

4) при поступлении в ГКУ средств из областного бюджета Тверской области – организует их перечисление на счета организаций почтовой связи или на счета получателей ежемесячного пособия (далее также – получатели) в кредитных организациях, включая расходы на доставку и пересылку начисленных сумм ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

107. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление сумм ежемесячного пособия получателям на счета в кредитных организациях или выплата ежемесячного пособия получателям организациями почтовой связи по месту жительства (по выбору получателя).

Информация по выплате ежемесячного пособия отражается в выплатных документах ГКУ.

Подраздел V

Прекращение предоставления ежемесячного пособия

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГКУ документов от получателей либо сведений, полученных в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, подтверждающих наступление следующих обстоятельств:

1) выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Тверской области;

2) окончание срока, на который установлена инвалидность (в отношении получателей, относящихся к лицам, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 3 административного регламента);

3) окончание срока, на который установлена инвалидность ребенку (в отношении получателей, относящихся к лицам, указанным в подпунктах 9, 10 пункта 3 административного регламента);

4) достижение ребенком возраста 18 лет (в отношении получателей, относящихся к лицам, указанным в подпунктах 7, 9, 10 пункта 3 административного регламента);

5) переход ребенка на иждивение к другим лицам (в отношении получателей, относящихся к лицам, указанным в подпункте 7 пункта 3 административного регламента);

6) смерть ребенка, с учетом пребывания которого в семье производится выплата пособия (в отношении получателей, относящихся к лицам, указанным в подпунктах 7, 9, 10 пункта 3 административного регламента);

7) помещение ребенка, с учетом пребывания которого в семье производится выплата пособия, на полное государственное обеспечение (в отношении получателей, относящихся к лицам, указанным в подпунктах 7, 9, 10 пункта 3 административного регламента);

8) установление группы инвалидности (в отношении получателей, относящихся к лицам, указанным в подпункте 12 пункта 3 административного регламента);

9) снятие с диспансерного учета в медицинских организациях Тверской области (в отношении получателей, относящихся к лицам, указанным в подпунктах 11, 12 пункта 3 административного регламента);

10) смерть получателя, объявление его в установленном законодательством порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим.

Получатель обязан извещать ГКУ, выплачивающее ежемесячное пособие, о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 5 – 7, 9 настоящего пункта, не позднее чем в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств одним из способов, указанных в пункте 39 административного регламента.

109. Специалист ГКУ готовит проект решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия и (в случаях, указанных в подпунктах 1-9 пункта 108 административного регламента) проект уведомления о прекращении выплаты ежемесячного пособия, после чего передает указанные документы для подписания директору ГКУ.

110. Директор ГКУ подписывает решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия и соответствующее уведомление и передает подписанные документы секретарю.

111. Секретарь регистрирует решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия в журнале регистрации принятых решений ГКУ, а соответствующее уведомление – в журнале регистрации исходящей

документации ГКУ и направляет данное уведомление в адрес получателя посредством почтовой связи (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомление о прекращении выплаты ежемесячного пособия, подписанное электронной подписью директора ГКУ, размещается в «личном кабинете» получателя на Едином портале, а сообщение о размещении соответствующего документа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный получателем в качестве адреса для ведения переписки). Зарегистрированное и подписанное решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия передает специалисту ГКУ.

112. Специалист ГКУ:

- 1) приобщает решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия к персональному делу заявителя и передает его на хранение в архив ГКУ;
- 2) вносит информацию о прекращении выплаты ежемесячного пособия в АС «АСП» и закрывает карточку получателя.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в 109 – 112 административного регламента, – 5 рабочих дней.

113. Результатом выполнения административной процедуры является прекращение выплаты ежемесячного пособия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и в АС «АСП».

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Подраздел I

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

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

- 1) Министр – в отношении директоров ГКУ;
- 2) директора ГКУ – в отношении специалистов ГКУ;
- 3) директор ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами

ГАУ «МФЦ»;

4) заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

116. Периодичность проведения текущего контроля в отношении специалистов ГКУ устанавливается Министром, в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» – директором ГАУ «МФЦ».

117. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 115 административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ, специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

118. 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

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

120. Плановые проверки проводятся:

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

121. Внеплановые проверки соблюдения положений административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

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

123. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента Министр, директор ГКУ, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

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

124. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ГКУ, специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства.

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

126. Директор ГКУ несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков подписания решений, уведомлений, межведомственных и иных запросов, выплатных документов;
- 4) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении специалистов ГКУ.

127. Специалист ГКУ несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о предоставлении государственной услуги;
- 2) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- 4) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных и иных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;
- 5) соблюдение сроков подготовки проектов решений и уведомлений, соблюдение требований к их оформлению и достоверность указанных в них сведений;
- 6) соблюдение порядка и сроков формирования выплатных документов, подготовки и передачи выплатных документов в организации почтовой связи и кредитные организации, а также организацию перечисления средств (при

поступлении в ГКУ средств из областного бюджета Тверской области) на счета организаций почтовой связи или на счета получателей в кредитных организациях.

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

129. 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».

130. 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 специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

131. Специалист 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) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок (в случае, указанном в подпункте 2 настоящего пункта);

4) 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 и организаций

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

133. При направлении заявителю результата оказания государственной услуги (информировании о результате оказания государственной услуги

посредством телефонной связи) секретарь 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, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или иным доступным для заявителя способом, предусмотренным порядком сбора и анализа обратной связи, утвержденным приказом Министерства.

Раздел V

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

Подраздел I

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление 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) требование 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 нарушении 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 45 административного регламента.

Подраздел II

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

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

136. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

137. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

138. Жалобы на решения и действие (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов подаются в Министерство.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному должностному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области.

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

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

139. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через филиал ГАУ «МФЦ», через ГКУ, 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.

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

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

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

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

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

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

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

144. 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

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

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

146. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

147. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение 3 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

148. 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;

наличие 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 137 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

149. 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) которых 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, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

150. 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 пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством.

151. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

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

152. 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

153. 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.

154. 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.

155. 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

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

Подраздел XI

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

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

158. 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
«Назначение и оказание государственной
социальной помощи в виде ежемесячного пособия»

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

Заявление
о предоставлении государственной социальной помощи
в виде ежемесячного пособия

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

1. Адрес места жительства, места рождения, 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 настоящего
заявления через представителя 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 государственную социальную помощь в виде
ежемесячного пособия (далее - пособие) в соответствии с частью 4 статьи 8
закона Тверской области от 29.12.2004 № 85-ЗО «О государственной
социальной помощи в Тверской области».

7. Прошу производить выплату пособия 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 настоящему заявлению.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя / (представителя/заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и оказание государственной
социальной помощи в виде ежемесячного пособия»

Блок-схема предоставления государственной услуги

