Приложение

к Приказу Министерства социальной

защиты населения Тверской области

от 23 июня 2015 г. № 72-нп

(ред. от 22.07.2016 [№ 121-нп](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF41400EEB809055993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BF37B0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I),

от 10.08.2020 [№ 229-нп](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3CB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I))

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

"Назначение и организация выплаты ежемесячного

пособия отдельным категориям граждан"

Раздел I. Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования

административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия отдельным категориям граждан" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия отдельным категориям граждан" (далее - государственная услуга) и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II. Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее также - граждане, заявители), место жительства которых находится на территории Тверской области и относящиеся к одной из следующих категорий:

а) 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, Республики Таджикистан, при проведении контртеррористической операции в Чеченской Республике;

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

в) родители военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, погибших при выполнении задач в условиях вооруженных конфликтов, а также при выполнении задач в ходе контртеррористических операций или умерших вследствие ранения, увечья, контузии, заболевания, полученного в период выполнения указанных задач;

г) 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;

д) супруг (супруга) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, погибших при выполнении задач в условиях вооруженных конфликтов, а также при выполнении задач в ходе контртеррористических операций или умерших вследствие ранения, увечья, контузии, заболевания, полученного в период выполнения указанных задач;

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

ж) один из родителей (в семьях, воспитывающих детей-инвалидов, болеющих следующими хроническими заболеваниями: муковисцидозом, фенилкетонурией, онко- и гематологическими заболеваниями, гепатитом C, сахарным диабетом, несахарным диабетом, заболеваниями центральной нервной системы и другими заболеваниями, требующими длительного наблюдения и лечения по заключению медицинской организации);

з) лица, болеющие несахарным диабетом, состоящие на диспансерном учете в медицинских организациях Тверской области и не имеющие группы инвалидности;

и) лица, нуждающиеся в лечении гемодиализом.

От имени указанных в настоящем пункте заявителей в получении государственной услуги могут участвовать их представители в установленном законодательством порядке.

Подраздел III. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

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

(п. 3 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA36B0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

4. В Министерстве, ГКУ и филиалах ГАУ "МФЦ" получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

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

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

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

е) процедура предоставления государственной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственных услуг;

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

6. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

а) сотрудниками отдела социальных выплат Министерства (далее - Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8B93EB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

б) сотрудниками ГКУ в соответствии с графиками работы ГКУ;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

в) ведущими администраторами филиалов ГАУ "МФЦ" в соответствии с графиком работы филиалов ГАУ "МФЦ".

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8B93EB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

7. Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ "МФЦ" в городе Твери.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8B93EB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

8. При личном обращении заявителя специалист Министерства, ГКУ, ведущий администратор филиала ГАУ "МФЦ" информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

(п. 8 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8B93FB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

9. При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела, ГКУ, Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ "МФЦ" подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

12. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Министерство, ГКУ либо филиал ГАУ "МФЦ".

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

13. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство, ГКУ либо филиал ГАУ "МФЦ".

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

14. На информационных стендах в помещениях ГКУ, филиалов ГАУ "МФЦ" размещается следующая информация:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

д) сроки предоставления государственной услуги;

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

ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ "МФЦ";

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ, а также их должностных лиц, сотрудников;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

л) сведения о Министерстве, ГКУ и филиалах ГАУ "МФЦ";

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

м) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

15. Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Отдела, ГКУ или филиалов ГАУ "МФЦ" либо в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ "МФЦ" и на Едином портале.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

16. На сайтах Министерства, ГАУ "МФЦ" размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

д) формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

е) сроки предоставления государственной услуги;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы;

з) схема проезда до Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ "МФЦ";

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

и) режим работы сотрудников Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ "МФЦ";

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

к) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ "МФЦ";

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

17. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной услуги;

б) наименование ГКУ;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

в) наименование организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

г) наименование регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) описание результатов предоставления государственной услуги;

ж) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;

з) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

и) требования к местам предоставления государственной услуги;

к) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;

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

м) перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

н) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

о) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению ГКУ, филиалами ГАУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

п) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

р) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ГКУ, их должностных лиц, сотрудников, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

с) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

т) текст административного регламента;

у) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

ф) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

х) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

ц) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

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

19. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Министром социальной защиты населения Тверской области (далее - Министр) электронной подписью.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I. Наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги - "Назначение и организация выплаты ежемесячного пособия отдельным категориям граждан".

Подраздел II. Наименование исполнительного органа

государственной власти Тверской области, предоставляющего

государственную услугу

21. Государственная услуга предоставляется ГКУ по месту жительства или месту пребывания заявителей.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов осуществляются филиалами ГАУ "МФЦ".

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также Министерством.

22. Утратил силу. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8B93BB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп.

23. При предоставлении государственной услуги ГКУ, филиалы ГАУ "МФЦ" осуществляют взаимодействие с:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

а) военным комиссариатом Тверской области, военными комиссариатами других субъектов Российской Федерации - в целях получения сведений о:

звании, периоде, месте службы и гибели лица, погибшего во время боевых действий;

звании и периоде службы военнослужащего;

б) 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 звании, периоде, месте службы и гибели лица, погибшего во время боевых действий;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8B939B0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

в) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области - в целях получения сведений о месте жительства (месте пребывания) заявителя на территории Тверской области.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8B936B0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

24. 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 иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Подраздел III. Результат предоставления

государственной услуги

25. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) решение о назначении ежемесячного пособия;

б) решение об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Подраздел IV. Срок предоставления государственной услуги

26. Общий срок предоставления государственной услуги со дня получения ГКУ заявления о назначении ежемесячного пособия с документами, подтверждающими право на получение ежемесячного пособия, до даты принятия ГКУ решения о назначении ежемесячного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций и не может превышать 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления

предоставления государственной услуги

27. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов,

являющихся результатом предоставления государственной услуги

28. Уведомление о назначении ежемесячного пособия или об отказе в его назначении направляется ГКУ заявителю не позднее чем через десять дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5C45895DCDBA977ECF04E440AE7D5CD0AC2611D6AA45EAC7257346D36B4301EA2BD3EB9tEuAI) от 17.07.1999 № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

б) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5C45895DCDBA977ECF9444208E7D5CD0AC2611D6AA45EAC7257346D36B4301EA2BD3EB9tEuAI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5C45895DCDBA977EDF34D4706E7D5CD0AC2611D6AA45EAC7257346D36B4301EA2BD3EB9tEuAI) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

г) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5C45895DCDBA977EFF8494607E7D5CD0AC2611D6AA45EAC7257346D36B4301EA2BD3EB9tEuAI) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление Правительства РФ № 1376);

д) [Законом](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414F0AE48B9755993C4A63AE09F93D56682865A7301AA2BE3CA5E894C7t3u5I) Тверской области от 29.12.2004 № 85-ЗО "О государственной социальной помощи в Тверской области";

е) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414F08E8809455993C4A63AE09F93D56682865A7301AA2BE3CA5E894C7t3u5I) Администрации Тверской области от 02.03.2005 № 45-па "Об утверждении Порядка назначения и оказания государственной социальной помощи гражданам в Тверской области";

ж) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E88A9155993C4A63AE09F93D56682865A7301AA2BE3CA5E894C7t3u5I) Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 71-пп "Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области";

з) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E0CEE839855993C4A63AE09F93D56682865A7301AA2BE3CA5E894C7t3u5I) Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп "Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области" (далее - Постановление Правительства Тверской области № 521-пп).

Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

30. Для назначения ежемесячного пособия заявители представляют следующие документы:

а) [заявление](#P841) о назначении ежемесячного пособия с указанием способа выплаты: через отделение почтовой связи или зачислением во вклад в финансовой организации по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность).

(пп. "б" в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8B83EB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

31. Дополнительно к документам, указанным в [пункте 30](#P239) настоящего административного регламента, заявители представляют следующие документы:

а) заявители, указанные в [подпункте "а" пункта 2](#P57) административного регламента:

справку медико-социальной экспертной комиссии;

б) заявители, указанные в [подпункте "б" пункта 2](#P58) настоящего административного регламента:

документ, подтверждающий принадлежность к данной категории, - удостоверение Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы, орденскую книжку награжденного орденом Трудовой Славы 3-х степеней;

в) заявители, указанные в [подпункте "в" пункта 2](#P59) настоящего административного регламента:

свидетельство о рождении военнослужащего, сотрудника органа внутренних дел, сотрудника федерального органа исполнительной власти, в котором законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба;

свидетельство о смерти военнослужащего, сотрудника органа внутренних дел, сотрудника федерального органа исполнительной власти, в котором законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба;

документ, подтверждающий причину смерти (на умерших вследствие ранения);

г) заявители, указанные в [подпункте "г" пункта 2](#P60) административного регламента:

свидетельство о рождении военнослужащего;

свидетельство о смерти военнослужащего;

документ, подтверждающий причину смерти военнослужащего;

свидетельства о рождении детей погибшего (умершего) военнослужащего;

д) заявители, указанные в [подпункте "д" пункта 2](#P61) настоящего административного регламента:

свидетельство о браке военнослужащего, сотрудника органа внутренних дел, сотрудника федерального органа исполнительной власти, в котором законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба;

свидетельство о смерти военнослужащего, сотрудника органа внутренних дел, сотрудника федерального органа исполнительной власти, в котором законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба;

документ, подтверждающий причину смерти (на умерших вследствие ранения);

е) заявители, указанные в [подпунктах "е"](#P62) и ["ж" пункта 2](#P63) настоящего административного регламента:

свидетельство о рождении ребенка;

справку медико-социальной экспертной комиссии;

справку медицинской организации о необходимости длительного лечения и наблюдения;

ж) заявители, указанные в [подпункте "з" пункта 2](#P64) настоящего административного регламента:

справку медицинской организации Тверской области о том, что лицо, болеющее несахарным диабетом, состоит на диспансерном учете и ему не установлена группа инвалидности;

з) заявители, указанные в [подпункте "и" пункта 2](#P65) настоящего административного регламента:

направление медицинской организации Тверской области для прохождения лечения гемодиализом в специализированной медицинской организации;

чеки, квитанции и иные документы, подтверждающие произведенные расходы по оплате проезда к месту лечения.

32. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, представителем заявителя указанное лицо дополнительно к документам, указанным в [пунктах 30](#P239) - [31](#P243) настоящего административного регламента, представляет:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

(пп. "б" в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8B83CB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

33. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в ГКУ либо филиал ГАУ "МФЦ", направить в адрес в ГКУ либо филиала ГАУ "МФЦ" заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

34. При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в ГКУ либо филиал ГАУ "МФЦ" копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии данных документов заверяются сотрудником ГКУ или филиала ГАУ "МФЦ", осуществляющим прием документов от заявителя.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

35. При направлении документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации входящих документов ГКУ либо филиалом ГАУ "МФЦ", при этом обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

36. Документы, подаваемые в электронном виде через Единый портал, заверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо электронной подписью нотариуса.

37. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми ГКУ.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

38. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте Министерства и на Едином портале.

39. ГКУ, филиалы ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

а) 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;

б) 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 ГКУ, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5C45895DCDBA977ECF9444208E7D5CD0AC2611D6AA45EBE720F3D6F3BFE6058E9B23FBDF495C72B2E1D8BtCu8I) Федерального закона № 210-ФЗ.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Подраздел IX. Перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении исполнительных органов государственной

власти, органов местного самоуправления, организаций

и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

40. Для получения государственной услуги заявители вправе по собственной инициативе представить в ГКУ или филиалы ГАУ "МФЦ" следующие документы:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

а) документы, удостоверяющие место жительства (пребывания);

б) справку из военкомата (с места службы):

с указанием периода, территории прохождения службы и звания (применимо к заявителям, указанным в [подпункте "а" пункта 2](#P57) настоящего административного регламента);

с указанием звания, периода, места службы и гибели лица, погибшего во время боевых действий (применимо к заявителям, указанным в [подпунктах "в"](#P59), ["д" пункта 2](#P61) настоящего административного регламента);

в) справку из военкомата с указанием звания и периода службы военнослужащего (применимо к заявителям, указанным в [подпункте "г" пункта 2](#P60) настоящего административного регламента);

г) документ, подтверждающий увольнение с военной или приравненной к ней службы (применимо к заявителям, указанным в [подпункте "а" пункта 2](#P57) административного регламента).

В случае непредставления заявителями по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, соответствующие сведения запрашиваются ГКУ, филиалами ГАУ "МФЦ" в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Подраздел XI. Перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

42. Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия принимается в случаях:

а) если заявитель не относится ни к одной из категорий, указанных в [пункте 2](#P56) настоящего административного регламента;

б) если заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные [пунктами 30](#P239), [31](#P243) настоящего административного регламента;

в) обнаружения недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

(п. 42 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8B83AB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Подраздел XII. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

44. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Подраздел XV. Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении

государственной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, и при получении результата предоставления

таких услуг

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

Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации запроса

(заявления) о предоставлении государственной услуги

и услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги

47. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в ГКУ или филиал ГАУ "МФЦ" - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в ГКУ осуществляется сотрудником ГКУ, ответственным за прием и рассмотрение документов (далее - сотрудник ГКУ), в филиале ГАУ "МФЦ" - главным специалистом филиала ГАУ "МФЦ";

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

б) поступившее на почтовый адрес ГКУ или филиала ГАУ "МФЦ" - в день поступления в ГКУ или филиал ГАУ "МФЦ". Регистрация заявления в ГКУ осуществляется специалистом ГКУ, ответственным за прием и регистрацию входящей/регистрацию и отправку исходящей корреспонденции (далее - секретарь), в филиале ГАУ "МФЦ" - заведующим филиалом ГАУ "МФЦ";

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в ГКУ, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а информация о размещении в "личном кабинете" указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется секретарем.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Подраздел XVII. Требования к помещениям,

в которых предоставляется государственная услуга, услуга,

предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

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

(в ред. Приказов Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 [№ 121-нп](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF41400EEB809055993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BE3EB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I), от 10.08.2020 [№ 229-нп](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I))

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

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

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Министерства, ГКУ (при необходимости);

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

д) 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;

е) 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;

ж) оказание сотрудниками 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;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

з) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

(в ред. Приказов Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 [№ 121-нп](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF41400EEB809055993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BE3AB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I), от 10.08.2020 [№ 229-нп](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I))

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

(в ред. Приказов Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 [№ 121-нп](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF41400EEB809055993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BD3AB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I), от 10.08.2020 [№ 229-нп](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I))

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

(п. 51 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF41400EEB809055993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BD3BB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 № 121-нп)

52. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителя с сотрудниками Министерства, ГКУ, размещаются на первых этажах зданий, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

(в ред. Приказов Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 [№ 121-нп](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF41400EEB809055993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BD38B0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I), от 10.08.2020 [№ 229-нп](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I))

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

(в ред. Приказов Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 [№ 121-нп](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF41400EEB809055993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BD39B0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I), от 10.08.2020 [№ 229-нп](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I))

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

(п. 54 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF41400EEB809055993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BD36B0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 № 121-нп)

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

(п. 55 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF41400EEB809055993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BD37B0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 № 121-нп)

56. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

(п. 56 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF41400EEB809055993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BC3EB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 № 121-нп)

57. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

(п. 57 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF41400EEB809055993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BC3FB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 № 121-нп)

58. Кабинет сотрудника Министерства, осуществляющего информирование о порядке предоставления государственной услуги, кабинет сотрудника ГКУ, непосредственно предоставляющего государственную услугу, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Министерства (сотрудника ГКУ), осуществляющего прием заявителей;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

в) времени приема заявителей.

(п. 58 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF41400EEB809055993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BC3CB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 № 121-нп)

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

60. ГКУ должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

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

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

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

д) направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в электронном виде.

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

62. Помещения филиалов ГАУ "МФЦ" должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5C45895DCDBA977EFF8494607E7D5CD0AC2611D6AA45EAC7257346D36B4301EA2BD3EB9tEuAI) Правительства РФ № 1376.

Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества

государственной услуги

63. Показатели доступности государственной услуги:

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

б) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ "МФЦ", через Единый портал);

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8B837B0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

в) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге и к местам предоставления государственной услуги (развитие сети инфокиосков, филиалов ГАУ "МФЦ");

г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками ГКУ и филиалов ГАУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги до 1.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

64. Показатели качества государственной услуги:

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

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников ГКУ, филиалов ГАУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

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

Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению

государственной услуги

65. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в ГКУ заявители могут обратиться за получением государственной услуги в филиалы ГАУ "МФЦ" или через Единый портал.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

66. Информирование заявителей и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в филиалах ГАУ "МФЦ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ", Министерством и ГКУ.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

67. В случае обращения заявителей за получением государственной услуги в филиалы ГАУ "МФЦ" специалисты филиалов ГАУ "МФЦ" выполняют административные действия, предусмотренные [пунктами 84](#P529) - [87](#P558), [98](#P597) - [101](#P600), [103](#P603), [105](#P607) настоящего административного регламента.

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

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления документов в электронной форме;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги;

г) получать документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в электронном виде.

69. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

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

а) прием, регистрация и рассмотрение документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о назначении ежемесячного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и уведомление заявителя о принятом ГКУ решении;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

г) организация перечисления денежных средств получателю ежемесячного пособия.

71. [Блок-схема](#P907) предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Подраздел I. Прием, регистрация и рассмотрение документов

72. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГКУ и филиалах ГАУ "МФЦ".

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

а) личное обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в ГКУ, филиал ГАУ "МФЦ" с заявлением о предоставлении государственной услуги;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

б) поступление документов заявителя в ГКУ, филиал ГАУ "МФЦ" по почте;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

в) поступление документов заявителя в ГКУ в электронном виде через Единый портал.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

74. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги непосредственно в ГКУ сотрудник ГКУ:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

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

в) осуществляет прием документов;

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги оказывает помощь в оформлении заявления;

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

75. Если заявителем (представителем заявителя) представлен полный комплект документов, необходимых для оказания государственной услуги, либо не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, или представленные документы содержат недостоверную информацию, сотрудник ГКУ выполняет следующие действия:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

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

б) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия (далее - журнал регистрации заявлений);

в) информирует заявителя о сроке и порядке предоставления государственной услуги;

г) в заявлении заполняет расписку о приеме заявления, делает копию заявления с распиской и передает ее заявителю;

д) оригинал заявления приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги;

е) переходит к выполнению действий, предусмотренных [подразделом III](#P615) настоящего раздела административного регламента.

76. Если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник ГКУ:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

а) сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены ГКУ самостоятельно;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

б) выполняет действия, указанные в [подпунктах "а"](#P493) - ["д" пункта 75](#P497) настоящего административного регламента;

в) переходит к выполнению действий, предусмотренных [подразделом II](#P578) настоящего раздела административного регламента.

77. Максимальный срок выполнения действий, указанных в [пунктах 74](#P484) - [76](#P499) настоящего административного регламента, - 15 минут.

78. При поступлении документов заявителя в ГКУ по почте они регистрируются секретарем в журнале регистрации входящей документации, после чего передаются сотруднику ГКУ.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

79. Сотрудник ГКУ:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

а) выполняет действия, указанные в [подпункте "б" пункта 75](#P494) настоящего административного регламента;

б) если заявителем направлен полный комплект документов, необходимых для оказания государственной услуги, либо не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, или представленные документы содержат недостоверную информацию, - выполняет действия, указанные в [подпунктах "г"](#P496) - ["е" пункта 75](#P498) настоящего административного регламента, при этом копию заявления с распиской передает секретарю;

в) если заявителем не направлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выполняет действия, указанные в [подпунктах "г"](#P496), ["д" пункта 75](#P497) настоящего административного регламента, при этом копию заявления с распиской передает секретарю;

переходит к выполнению действий, предусмотренных [подразделом II](#P578) настоящего раздела административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

80. Секретарь регистрирует копию заявления с распиской в журнале регистрации исходящей документации и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

81. При поступлении документов в ГКУ в электронном виде через Единый портал секретарь распечатывает направленные заявителем документы, регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов, после чего передает сотруднику ГКУ.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

82. Сотрудник ГКУ выполняет действия, указанные в [пункте 79](#P509) настоящего административного регламента.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

83. Секретарь:

а) регистрирует копию заявления с распиской в журнале регистрации исходящей документации;

б) делает скан-копию заявления с распиской;

в) размещает скан-копию заявления с распиской в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении указанного документа в "личном кабинете" направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

84. При приеме документов, лично представленных заявителем (представителем заявителя) в филиал ГАУ "МФЦ", главный специалист филиала ГАУ "МФЦ":

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

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ "МФЦ" самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в порядке, установленном [подразделом II](#P578) настоящего раздела административного регламента. Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о возможном получении отказа ГКУ в предоставлении государственной услуги по данному основанию. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, - выполняет действия, указанные в [подпунктах "г"](#P534) - ["и"](#P539) настоящего пункта;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги - оказывает помощь в оформлении нового заявления;

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

е) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;

ж) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ "МФЦ" (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

з) делает копию зарегистрированного заявления и отдает ее заявителю;

и) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ "МФЦ" для формирования электронного дела.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

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

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

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ "МФЦ" в ГКУ, в двух экземплярах;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

в) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ" для регистрации и передачи в ГКУ.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

86. При поступлении пакета документов заявителя в филиал ГАУ "МФЦ" по почте заведующий филиалом ГАУ "МФЦ":

а) регистрирует полученный пакет документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ "МФЦ";

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме (регистрации) заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

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

г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы в порядке, установленном [подразделом II](#P578) настоящего раздела административного регламента, а копии направленных межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя;

д) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ "МФЦ" в ГКУ, в двух экземплярах;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

е) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ" для регистрации и передачи в ГКУ.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

87. Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ":

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ "МФЦ";

б) передает в ГКУ представленные документы в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ "МФЦ".

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

а) регистрирует комплект документов заявителя в журнале регистрации входящей документации;

б) проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер ГКУ на перечне документов, передаваемых филиалом ГАУ "МФЦ" в ГКУ, после чего передает перечень делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ";

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

в) передает комплект документов заявителя сотруднику ГКУ.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

89. Сотрудник ГКУ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и проверяет полноту комплекта полученных документов.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Если в комплекте имеются все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, или имеются копии межведомственных запросов филиала ГАУ "МФЦ" о представлении недостающих документов, либо отсутствуют документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, или представленные документы содержат недостоверную информацию, специалист ГКУ формирует персональное дело заявителя и переходит к выполнению действий, предусмотренных [подразделом III](#P615) настоящего раздела административного регламента.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

90. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов от заявителя и формирование персонального дела заявителя.

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

Подраздел II. Формирование и направление

межведомственных запросов

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в ГКУ либо филиал ГАУ "МФЦ".

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

93. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями, предусмотренными [статьями 7.1](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5C45895DCDBA977ECF9444208E7D5CD0AC2611D6AA45EBE720F3F6F3BFE6058E9B23FBDF495C72B2E1D8BtCu8I) и [7.2](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5C45895DCDBA977ECF9444208E7D5CD0AC2611D6AA45EBE720F316A3BFE6058E9B23FBDF495C72B2E1D8BtCu8I) Федерального закона № 210-ФЗ и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E0CEE839855993C4A63AE09F93D56682865A7301AA2BE3CA5E894C7t3u5I) Правительства Тверской области № 521-пп.

94. Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте или доставки нарочным;

б) в электронной форме путем отправки XML-документа электронной почтой, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

95. В случае подготовки межведомственного запроса в ГКУ сотрудник ГКУ готовит проект запроса и отдает его (направляет в электронном виде) на подпись директору ГКУ.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

96. Директор ГКУ подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, - электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) секретарю для регистрации и отправки.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

97. Секретарь:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации;

б) копию межведомственного запроса передает сотруднику ГКУ для приобщения к персональному делу заявителя;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

в) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 95](#P587) - [97](#P591) настоящего административного регламента, - 2 рабочих дня.

98. В случае подготовки межведомственного запроса в филиале ГАУ "МФЦ" главный специалист филиала ГАУ "МФЦ" готовит проект межведомственного запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись заведующему филиалом ГАУ "МФЦ".

99. Заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя в адрес филиала ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи - готовит и подписывает межведомственный запрос, в том числе запрос, направляемый в электронном виде, - электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) ведущему документоведу филиала ГАУ "МФЦ" для регистрации.

100. Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ" регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ "МФЦ", после чего запрос в электронной форме направляет адресату, а запрос на бумажном носителе передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ" для доставки (направления) по принадлежности.

101. Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его почтой.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 98](#P597) - [101](#P600) настоящего административного регламента, - 2 рабочих дня.

102. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством.

103. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист ГКУ, главный специалист филиала ГАУ "МФЦ" (заведующий филиалом ГАУ "МФЦ") должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

104. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа ГКУ заявителю в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

105. При поступлении в филиал ГАУ "МФЦ" ответов на межведомственные запросы они регистрируются ведущим документоведом филиала ГАУ "МФЦ" (в случае поступления в электронном виде) либо заведующим филиалом ГАУ "МФЦ" (в случае поступления на бумажном носителе) в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ "МФЦ", после чего передаются старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ" для последующей передачи в ГКУ.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

106. При поступлении в ГКУ ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ "МФЦ") они регистрируются секретарем в журнале регистрации входящей документации и передаются сотруднику ГКУ, который помещает их в персональное дело заявителя, после чего выполняет административные действия, указанные в [подразделе III](#P615) настоящего раздела административного регламента.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

107. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Подраздел III. Принятие решения о назначении ежемесячного

пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного

пособия и уведомление заявителя о принятом ГКУ решении

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения

Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

109. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника ГКУ документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

110. Сотрудник ГКУ:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

а) в случае невыявления в ходе проверки документов оснований для отказа в назначении ежемесячного пособия, установленных [пунктом 31](#P243) настоящего административного регламента, - готовит проект распоряжения ГКУ о назначении ежемесячного пособия и проект уведомления заявителя о назначении ему ежемесячного пособия;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

б) в случае выявления в ходе проверки документов оснований для отказа в назначении ежемесячного пособия, установленных [пунктом 31](#P243) настоящего административного регламента, - готовит проект распоряжения ГКУ об отказе в назначении ежемесячного пособия и проект уведомления заявителя об отказе в назначении ему ежемесячного пособия;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

в) передает (направляет) документы, указанные в [подпунктах "а"](#P625), ["б"](#P627) настоящего пункта, для подписания директору ГКУ.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

111. Директор ГКУ подписывает соответствующее распоряжение и уведомление (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомление подписывается электронной подписью), после чего передает (направляет) указанные документы секретарю.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

112. Секретарь:

а) регистрирует соответствующее уведомление в журнале регистрации исходящей документации и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал - размещает уведомление, подписанное электронной подписью директора ГКУ, в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в "личном кабинете" направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки);

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

б) если уведомление подписано электронной подписью, - распечатывает его, проставляет штамп (делает на нем запись) о подписании документа электронной подписью директора ГКУ и передает уведомление и решение сотруднику ГКУ для приобщения к персональному делу заявителя (если документы оформлялись на бумажных носителях, сотруднику ГКУ передаются оригинал решения и копия уведомления).

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

113. Максимальный срок выполнения действий, указанных в [пунктах 110](#P623) - [112](#P633) настоящего административного регламента, - 1 рабочий день.

114. Если заявитель имеет право на получение ежемесячного пособия, результатом выполнения административной процедуры является принятие ГКУ решения о назначении ежемесячного пособия (в виде распоряжения) и направление заявителю уведомления о назначении ему ежемесячного пособия.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Если у заявителя отсутствует право на получение ежемесячного пособия, результатом выполнения административной процедуры является принятие ГКУ решения об отказе в назначении ежемесячного пособия (в виде распоряжения) и направление заявителю уведомления об отказе в назначении ему ежемесячного пособия.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

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

Подраздел IV. Организация перечисления денежных средств

получателю ежемесячного пособия

116. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ГКУ решения о назначении ежемесячного пособия.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

117. Сотрудник ГКУ, ответственный за организацию перечисления денежных средств (выплаты):

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

а) ежемесячно средствами установленного программного обеспечения производит расчет ежемесячного пособия;

б) в случае проведения индексации пособия выполняет автоматизированный перерасчет ежемесячного пособия;

в) формирует выплатные документы по способам осуществления выплат:

для выплат, осуществляемых через организации федеральной почтовой связи;

для выплат, осуществляемых через кредитные учреждения;

г) подготовленные выплатные документы передает для подписания директору ГКУ;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

д) после подписания выплатных документов директором ГКУ на основании содержащихся в них сведений готовит и передает кассовую заявку в структурное подразделение управления казначейства Министерства финансов Тверской области;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

е) передает выплатные документы в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

118. После завершения выплатного периода [<1>](#P670) сотрудник ГКУ, ответственный за организацию выплат:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

а) получает в организациях федеральной почтовой связи документы с пометкой о невыплаченных суммах ежемесячного пособия;

б) получает в кредитных учреждениях сведения о незачисленных суммах выплат на банковские счета получателей ежемесячного пособия;

в) вносит в электронную базу данных сведения о произведенных выплатах (о невыплатах).

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

--------------------------------

<1> Для структурного подразделения федеральной почтовой связи с 1 по 24 число каждого месяца; для кредитного учреждения - 3 рабочих дня с момента передачи выплатных документов.

119. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств получателю ежемесячного пособия.

120. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе данных.

Раздел IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением государственной услуги

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

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением должностными лицами

исполнительных органов государственной власти Тверской

области, должностными лицами ГАУ "МФЦ" положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также за принятием ими решений

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

а) заместитель Министра - в отношении директоров ГКУ;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

б) директора ГКУ - в отношении сотрудников ГКУ;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

в) директор ГАУ "МФЦ" - в отношении заведующих филиалами ГАУ "МФЦ";

г) заведующие филиалами ГАУ "МФЦ" - в отношении специалистов филиалов ГАУ "МФЦ".

123. Периодичность проведения текущего контроля в отношении сотрудников ГКУ устанавливается Министром или заместителем Министра, в отношении специалистов филиала ГАУ "МФЦ" - директором ГАУ "МФЦ".

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

124. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в [пункте 122](#P688) настоящего административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ, ГАУ "МФЦ" положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

125. 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

126. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, приказов ГАУ "МФЦ".

127. Плановые проверки проводятся:

а) заместителем Министра в отношении директоров ГКУ - один раз в год;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

б) директорами ГКУ в отношении сотрудников ГКУ - ежеквартально;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

в) директором ГАУ "МФЦ" в отношении заведующих филиалами ГАУ "МФЦ" - один раз в полгода;

г) заведующими филиалами ГАУ "МФЦ" в отношении специалистов филиалов ГАУ "МФЦ" - ежеквартально.

128. Внеплановые проверки проводятся заместителем Министра в отношении директоров ГКУ, директорами ГКУ в отношении сотрудников ГКУ, директором ГАУ "МФЦ" в отношении заведующих филиалами ГАУ "МФЦ", заведующими филиалами ГАУ "МФЦ" в отношении специалистов филиалов ГАУ "МФЦ" при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

129. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту. Справки подписывают должностные лица Министерства, ГАУ "МФЦ", проводившие проверку.

130. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента Министр либо заместитель Министра, директор ГАУ "МФЦ" или заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц

исполнительных органов государственной власти Тверской

области, должностных лиц ГАУ "МФЦ" за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

132. Министр (заместитель Министра) несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении директоров ГКУ.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

133. Директора (заместители директоров) ГКУ несут персональную ответственность за:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков подписания распоряжений, уведомлений, межведомственных запросов;

г) обоснованность принятия решения о назначении ежемесячного пособия или об отказе в его назначении;

д) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников ГКУ.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

134. Сотрудник ГКУ несет персональную ответственность за:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

в) проверку комплектности и правильности оформления документов;

г) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

д) компетентное выполнение действий по проверке документов;

е) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

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

135. Сотрудник ГКУ, ответственный за организацию выплат, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков расчета ежемесячного пособия, формирования выплатных документов, подготовки кассовых заявок, передачи выплатных документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

136. Секретарь несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в ГКУ почтой или в электронном виде, исходящих документов ГКУ, а также сроков и порядка отправки документов ГКУ.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

137. Директор ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ "МФЦ".

138. Заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ "МФЦ";

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов филиала ГАУ "МФЦ";

в) соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, направленных заявителем в филиал ГАУ "МФЦ" по почте, а также сроков и порядка подготовки межведомственных запросов в указанном случае.

139. Главный специалист филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

б) проверку правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ "МФЦ";

в) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов.

140. Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ "МФЦ", а также соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде.

141. Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков передачи (направления) комплекта документов, принятых от заявителя филиалом ГАУ "МФЦ" в ГКУ; сроков передачи (направления) межведомственных запросов, оформленных филиалом ГАУ "МФЦ" на бумажных носителях; сроков передачи (направления) в ГКУ ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ "МФЦ".

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

142. Ведущий администратор филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге.

Подраздел IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением государственной услуги со стороны

граждан, их объединений, организаций

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) исполнительного органа

государственной власти Тверской области, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц,

сотрудников

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения

Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

144. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения ГКУ, его должностных лиц, сотрудников в досудебном (внесудебном) порядке.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ ГКУ, должностного лица ГКУ, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

146. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ГКУ. Жалобы на решения, принятые директором ГКУ, подаются в Министерство. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

147. Жалоба может быть направлена по почте, подана через филиал ГАУ "МФЦ", сайт Министерства, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Министерстве, ГКУ, филиале ГАУ "МФЦ".

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

148. Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ, должностного лица ГКУ либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ, должностного лица ГКУ либо сотрудника;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ, должностного лица ГКУ либо сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

149. Жалоба, поступившая в ГКУ, подлежит рассмотрению директором ГКУ, жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, на которого в соответствии с резолюцией Министра возложено рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ, должностного лица ГКУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

150. Жалоба, поступившая в филиал ГАУ "МФЦ", подлежит передаче в ГКУ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ", Министерством и ГКУ.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

151. По результатам рассмотрения жалобы ГКУ, Министерство принимает одно из следующих решений:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

153. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью директора ГКУ либо электронной подписью Министра, размещается в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в "личном кабинете" направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F7A81F190FE17B5583B5DA5583B081A772E2AF414E06E98A9855993C4A63AE09F93D567A283DAB311CB8BA3DB0BEC58160211C8FD6F0C1E62134E9t5u3I) Министерства социальной защиты населения Тверской области от 10.08.2020 № 229-нп)

155. Решение по жалобе может быть обжаловано Министру, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.