

# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

01.07.2022

№ 111-нп

г. Тверь

### **Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тверской области»**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 2 закона Тверской области от 30.07.1998 № 26-ОЗ-2 «О защите населения и территорий области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 71-пп «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 01.07.2022 № 347-пп «О предоставлении мер социальной поддержки гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тверской области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тверской области» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. В течение месяца со дня принятия настоящего приказа:

1) внедрить Административный регламент;

2) привести должностные инструкции специалистов государственных казенных учреждений Тверской области - центров социальной поддержки населения, участвующих в предоставлении государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тверской области»

(далее – государственная услуга), в соответствии с Административным регламентом.

3) разместить Административный регламент на сайте Министерства социальной защиты населения Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

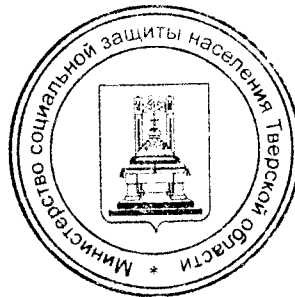
4) внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

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

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

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

**И.о. Министра социальной защиты населения Тверской области**



**Т.В. Боброва**

Приложение  
к приказу Министерства социальной  
защиты населения Тверской области  
от 01.07.2022 № 111-нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Назначение выплаты гражданам финансовой помощи  
в связи с утратой ими имущества первой необходимости  
в результате чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера на территории Тверской области»

Раздел I  
Общие положения

Подраздел I  
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тверской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, финансовая помощь) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых государственными казенными учреждениями Тверской области - центрами социальной поддержки населения (далее также – ГКУ, орган, предоставляющий государственную услугу) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц ГКУ, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области (далее – органы местного самоуправления), организаций, а также взаимодействия с гражданами организаций, участвующих в процессе предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тверской области федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера а также чрезвычайной ситуации в лесах, возникшей вследствие лесных пожаров (далее – чрезвычайная ситуация).

## Подраздел II Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Российской Федерации в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

От имени указанных в абзаце первом настоящего пункта заявителей в получении государственной услуги в установленном законодательством порядке могут участвовать их законные представители или представители заявителей.

## Подраздел III

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется специалистами Министерства социальной защиты населения Тверской области (далее – Министерство), ГКУ, филиалов государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центра телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения) по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Министерства, сайты ГКУ, сайт ГАУ «МФЦ»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях ГКУ, предназначенных для приема и регистрации заявлений, филиалах ГАУ «МФЦ».

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

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

4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется всем заинтересованным лицам бесплатно.

5. Информирование ведется:

- 1) специалистом отдела социальных выплат Министерства (далее соответственно – специалист Отдела, Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства;
- 2) специалистами ГКУ в соответствии с графиками работы ГКУ;
- 3) специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 4) специалистами Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

Специалисты филиалов ГАУ «МФЦ», ГКУ информируют обратившихся по интересующим их вопросам, при личном обращении по желанию заявителя (законного представителя, представителя заявителя) вручают ему перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую)

поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

7. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

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

9. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ, в зависимости от того, куда (к кому) обращается заявитель, подписывается руководителем или заместителем руководителя Министерства, ГКУ, директором ГАУ «МФЦ» или заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью соответствующего должностного лица.

10. Бланки заявлений заявителя (законные представители, представители заявителей) могут получить непосредственно у специалистов филиалов ГАУ «МФЦ», ГКУ либо в электронном виде на сайтах Министерства и ГКУ, ГАУ «МФЦ», а также на Едином портале.

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

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) формы и образцы заполнения заявлений;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) ответы на часто задаваемые вопросы;

7) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

8) адреса и графики работы Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;

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

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

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

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

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел I

##### Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тверской области».

#### Подраздел II

##### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется ГКУ по месту проживания заявителя в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и личный прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется также в филиалах ГАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ.

16. При предоставлении государственной услуги ГКУ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с целью проверки, сведений, указанных в заявлении(ях):

1) о нахождении жилого помещения по адресу, указанному в заявлении, в зоне чрезвычайной ситуации, - с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС) и Главным управлением МЧС по Тверской области;

2) о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение финансовой помощи в случае чрезвычайной ситуации, - с МЧС;

3) о паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении(ях), а также об их регистрации по месту жительства, - с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД) либо с Управлением МВД по Тверской области (в случае подачи заявления(й) иностранным гражданином).

С использованием Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния ГКУ осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении(ях), о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), а также сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении(ях).

С использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) ГКУ осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении(ях):

о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

об установлении опеки и (или) попечительства, – (при отсутствии таких сведений в ГКУ);

о наличии факта ранее назначенной выплаты финансовой помощи заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения.

В целях подтверждения факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, ГКУ взаимодействует с комиссией по обследованию имущества и условий жизнедеятельности граждан, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, созданной при органе



местного самоуправления (далее – Комиссия).

Межведомственное информационное взаимодействие, указанное в настоящем пункте, при наличии технической возможности осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

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

### Подраздел III

#### Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о выплате финансовой помощи;
- 2) решение об отказе в выплате финансовой помощи.

### Подраздел IV

#### Срок предоставления государственной услуги

19. В течение 4 календарных дней со дня поступления заявления ГКУ осуществляет его рассмотрение и принимает решение о выплате либо об отказе в выплате финансовой помощи.

Выплата финансовой помощи заявителю производится через кредитные организации или организации почтовой связи, указанные в заявлении, с которыми ГКУ заключило (заключает) соответствующие договоры, в течение 3 календарных дней с даты принятия решения о выплате финансовой помощи за счет средств областного бюджета Тверской области, предусмотренных на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации (с последующим возмещением понесенных областным бюджетом Тверской области расходов за счет средств федерального бюджета в случае ликвидации последствий чрезвычайной ситуации федерального и межрегионального характера).

При недостаточности в областном бюджете Тверской области средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации федерального и межрегионального характера выплата финансовой помощи заявителю осуществляется в течение 3 календарных дней с даты доведения из федерального бюджета бюджетных ассигнований областному бюджету

Тверской области на основании решения Правительства Российской Федерации.

20. Государственная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

#### Подраздел V

##### Срок приостановления предоставления государственной услуги

21. Течение срока рассмотрения документов, установленного пунктом 20 Административного регламента, приостанавливается на срок отсутствия возможности работы Комиссии, по основаниям, предусмотренным пунктом 31 Административного регламента.

#### Подраздел VI

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

22. В случае принятия решения о выплате финансовой помощи ГКУ в течение 1 календарного дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (законного представителя, представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо посредством Единого портала.

В случае принятия решения об отказе в выплате финансовой помощи ГКУ в течение 1 календарного дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (законному представителю, представителю заявителя) посредством почтовой связи либо посредством Единого портала соответствующее уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

#### Подраздел VII

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

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайтах Министерства, ГКУ, и в региональном Реестре.

### Подраздел VIII

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

24. Для предоставления государственной услуги заявитель или законный представитель либо представитель заявителя подает заявление (заявления) о назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тверской области по форме согласно приложениям 1 и (или) 2 к Административному регламенту (далее также – заявление), к которому прилагаются копии:

1) заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или паспорта иностранного гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и иных лиц, указанных в заявлении;

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

3) документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) (прилагается к заявлению по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту).

25. Заявления и документы, указанные в пункте 24 Административного регламента (далее также – документы), могут быть поданы одним из следующих способов:

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

2) посредством почтовой связи - в адрес ГКУ;

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

Копии документов, подаваемые при личном обращении заявителя (законного представителя, представителя заявителя) в ГКУ либо филиал «ГАУ» МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством

Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

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

Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал заявителем (законным представителем заявителя) предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

26. Запрещается требовать от заявителя (законного представителя, представителя заявителя):

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

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

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

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

наличие ошибок в документах, поданных заявителем (законным

представителем, представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## Подраздел IX

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

27. В случае обращения за получением финансовой помощи законного представителя - лица, являющегося опекуном (попечителем) заявителя либо несовершеннолетнего ребенка, документом, подтверждающим установление опеки и (или) попечительства, является распорядительный акт о назначении опекуна (попечителя), который находится в распоряжении ГКУ.

28. При отсутствии в ГКУ документа, указанного в пункте 27 Административного регламента, законный представитель заявителя вправе представить документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства по собственной инициативе.

29. В случае отсутствия в ГКУ документа, указанного в пункте 27 Административного регламента, и непредставления его законным представителем заявителя по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в данном документе, ГКУ получает на основании межведомственных запросов с использованием ЕГИССО.

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

30. ГКУ отказывает в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) документы содержат подчистки и исправления текста, копии не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них, для предоставления финансовой помощи;
- 3) документы утратили силу или являются недействительными на день обращения с заявлением;
- 4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований (для документов, поданных через Единый портал);
- 5) представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 24 Административного регламента;
- 6) документы поданы в ГКУ, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги (с учетом проживания заявителя в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации);
- 7) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условия признания действительности квалифицированной электронной подписи (для документов, поданных через Единый портал).

**Подраздел XI**  
**Перечень оснований для приостановления**  
**предоставления государственной услуги**

31. Основанием для приостановления срока рассмотрения документов является отсутствие возможности работы Комиссии в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, которое устанавливается нормативным правовым актом Тверской области на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тверской области, созданной в соответствии с подпунктом «б» статьи 4 закона Тверской области от 30.07.1998 № 26-ОЗ-2 «О защите населения и территорий области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее, соответственно – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тверской области, закон Тверской области № 26-ОЗ-2).

Основанием для возобновления течения срока рассмотрения документов является принятие нормативного правового акта Тверской области об окончании воздействия поражающих факторов источника

чрезвычайной ситуации на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тверской области.

Подраздел XII  
Перечень оснований для отказа  
в предоставлении государственной услуги

32. ГКУ отказывает в выплате финансовой помощи в следующих случаях:

1) факт нахождения жилого помещения по адресу, указанному в заявлении(ях), в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Тверской области, не подтвержден;

2) сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение финансовой помощи в случае чрезвычайной ситуации, отсутствуют;

3) сведения о документах, удостоверяющих личность заявителя, лиц, указанных в заявлении(ях), не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД;

4) факт проживания заявителя в жилом помещении по адресу, указанному в заявлении, иных лиц, указанных в заявлении(ях), не установлен;

5) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

6) по сведениям, указанным в заявлении(ях), в порядке межведомственного информационного взаимодействия получены данные о смерти заявителя либо иных лиц, указанных в заявлении(ях);

7) имеются сведения, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

8) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

9) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю, утратившему свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения, по адресу, указанному в заявлении(ях);

10) истек срок, установленный для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 20 Административного регламента;

11) факт утраты имущества первой необходимости заявителя Комиссией не установлен.

### Подраздел XIII

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

33. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

### Подраздел XIV

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

34. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

### Подраздел XV

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

35. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

### Подраздел XVI

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

36. Максимальное время ожидания в очереди при личном получении в филиале ГАУ «МФЦ» информации о порядке предоставления государственной услуги и подаче документов не должно превышать 15 минут.

### Подраздел XVII

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

37. Заявление, поданное заявителем (законным представителем, представителем заявителя) при личном обращении в филиал ГАУ «МФЦ», подлежит регистрации в течение 15 минут при условии одновременного



предъявления (представления) необходимых документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

38. Заявление, поступившее на почтовый адрес ГКУ, подлежит регистрации в день его поступления в ГКУ.

39. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом ГКУ в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система). Специалист ГКУ в течение 1 календарного дня формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

### Подраздел XVIII

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

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

41. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Министерство, ГКУ (далее в настоящем подразделе – здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей.

42. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

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

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

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

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

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

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

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

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

45. Помещения, в которых размещаются специалисты, при наличии соответствующей возможности располагаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, а также для получения информации о государственной услуге.

46. Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

47. Рабочие места специалистов обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме через Единый портал, вести дело заявителя в электронной форме, а также выдавать результат предоставления государственной услуги в электронной форме.

48. Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ», к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям,

установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

### Подраздел XIX

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

50. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

3) возможность получения государственной услуги через филиалы ГАУ «МФЦ» и в электронной форме с использованием Единого портала;

4) возможность получения государственной услуги лицами с ограниченными физическими возможностями.

51. Показатели качества государственной услуги:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

2) сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

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

52. Получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

53. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному

принципу в пределах Тверской области осуществляется филиалами ГАУ «МФЦ».

## Подраздел XIX

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

54. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, в ГКУ либо филиалы ГАУ «МФЦ», заявители (законные представители, представители заявителей) могут направить их в ГКУ посредством почтовой связи, а заявители также подать через Единый портал.

55. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГКУ, а также филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ.

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

- 1) информирование по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) подача заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 3) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги (уведомления о решении, принятом ГКУ);
- 5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста, филиала ГАУ «МФЦ», специалиста филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

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

58. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

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

59. Заявителям (законным представителям, представителям заявителей) предоставляется возможность для предварительной записи в филиалы ГАУ «МФЦ», ГКУ на подачу документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении в филиал ГАУ «МФЦ», ГКУ;
- 2) при обращении в филиал ГАУ «МФЦ», ГКУ по телефону;
- 3) по телефону Центра телефонного обслуживания населения;
- 4) с помощью мобильного приложения «Мои Документы Онлайн» (в случае предварительной записи в филиалы ГАУ «МФЦ»);
- 5) через сайты ГАУ «МФЦ», ГКУ.

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

- 1) ознакомления с графиком работы филиалов ГАУ «МФЦ», ГКУ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в филиалах ГАУ «МФЦ», ГКУ графика приема заявителей.

61. При предварительной записи заявитель (законный представитель, представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) желаемые дату и время обращения.

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

63. Заявителю (законному представителю, представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении заявителю (законному представителю, представителю заявителя) выдается талон-подтверждение, при записи на прием через сайты ГАУ «МФЦ», ГКУ - направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

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

64. Запись заявителей (законных представителей, представителей заявителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель (законный представитель, представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей (законных представителей, представителей заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей (законных представителей, представителей заявителей), обратившихся в порядке очереди.

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

### Раздел III

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

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

- 1) прием, регистрация и рассмотрение документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) работа Комиссии;
- 4) принятие решения о выплате либо об отказе в выплате финансовой помощи и уведомление заявителя (законного представителя, представителя заявителя) о принятом решении;
- 5) организация выплаты финансовой помощи.

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

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

#### Подраздел I

##### Прием, регистрация и рассмотрение документов

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя, представителя заявителя) с заполненным в соответствии с приложениями 1 и (или) 2 к Административному регламенту заявлением с приложением документов одним из способов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

68. При приеме документов, лично представленных заявителем (законным представителем, представителем заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

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

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет полноту комплекта представленных документов. Если заявителем (законным представителем, представителем заявителя) не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает о том, что данные документы будут запрошены ГКУ самостоятельно. Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа ГКУ в приеме документов по этому основанию. В случае если заявитель (законный представитель, представитель заявителя) настаивает на приеме документов, принимает указанные документы, но при оформлении расписки о приеме документов ставит на ней отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям, что может служить основанием для отказа в приеме документов»;

4) проверяет документы на предмет наличия технических ошибок. Оказывает помощь заявителю (законному представителю, представителю заявителя) в оформлении заявления в случае его неправильного оформления;

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

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

7) оформляет расписку в получении документов и отдает ее заявителю (законному представителю, представителю заявителя);

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

69. При поступлении документов заявителя в ГКУ от филиала ГАУ «МФЦ» специалист ГКУ:

1) регистрирует их в электронном журнале регистрации документов, поступивших от ГАУ «МФЦ», а заявление - в журнале регистрации заявлений, распечатывает необходимые документы для приобщения в личное дело;

2) проставляет дату получения документов и регистрационный номер ГКУ на перечне документов, после чего направляет отсканированную копию перечня документов в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронной форме;

3) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 73 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

70. При приеме документов, лично представленных заявителем (законным представителем, представителем заявителя) в ГКУ, специалист ГКУ выполняет действия, аналогичные указанным в подпунктах 1 - 4, 6 - 8 пункта 68 настоящего подраздела, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и переходит к выполнению действий, указанных в пункте 73 настоящего подраздела.

71. Документы, поступившие в ГКУ почтовой связью, регистрируются специалистом ГКУ, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист ГКУ, ответственный за регистрацию корреспонденции) в журнале регистрации входящей корреспонденции ГКУ, после чего передаются специалисту ГКУ, который:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

2) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 73 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

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

1) распечатывает направленные заявителем документы и регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов, а заявление - в журнале регистрации заявлений;

3) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 73 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

73. Специалист ГКУ:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) принимает решение о приеме документов либо об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 30 Административного регламента.

74. В случае принятия решения о приеме документов специалист ГКУ:

1) уведомляет заявителя (законного представителя, представителя заявителя) о принятом решении и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также о дате окончания предоставления государственной услуги по телефону, указанному в заявлении, либо направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем (законным представителем, представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки, или уведомляет заявителя (законного представителя заявителя) через Единый портал;

2) формирует персональное дело заявителя;



3) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;

4) направляет в Комиссию на адрес электронной почты органа местного самоуправления либо нарочным копию заявления, которое является основанием для начала работы Комиссии;

5) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 73, 74 настоящего подраздела – 2 часа.

75. В случае принятия решения об отказе в приеме документов специалист ГКУ возвращает заявителю (законному представителю, представителю заявителя) представленные документы в течение 2 календарных дней со дня поступления документов в ГКУ посредством почтовой связи с уведомлением, содержащим основание (основания) отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 30 Административного регламента, либо направляет заявителю (законному представителю заявителя) соответствующее уведомление через Единый портал.

Уведомление перед отправкой регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции ГКУ.

76. Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом ГКУ решения о приеме документов либо возврат представленных документов (в случае принятия решения об отказе в приеме документов).

Результат выполнения административной процедуры в случае принятия специалистом ГКУ решения о приеме документов фиксируется в государственной информационной системе, в случае принятия решения об отказе в приеме документов – в журнале регистрации исходящей корреспонденции ГКУ.

## Подраздел II

### Формирование и направление межведомственных запросов

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие специалистом ГКУ решения о приеме документов.

78. Административная процедура проводится в целях проверки подлинности представленных документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

79. Специалист ГКУ в течение 2 календарных дней со дня поступления документов заявителя направляет межведомственные запросы, в том числе, при наличии технической возможности посредством СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

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

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

81. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа ГКУ заявителю (законному представителю, представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги.

82. При поступлении в ГКУ ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом ГКУ, ответственным за регистрацию корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции ГКУ и передаются специалисту ГКУ, который помещает их в персональное дело заявителя.

83. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для принятия решения о выплате либо об отказе в выплате финансовой помощи.

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

### Подраздел III Работа Комиссии

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления копии заявления.

85. Сотрудник органа местного самоуправления – член Комиссии, выполняющий обязанности секретаря Комиссии (далее в настоящем подразделе – секретарь):

1) регистрирует копию заявления в журнале регистрации копий заявлений о назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тверской области;

2) определяет дату и период времени прибытия Комиссии по адресу заявителя (законного представителя заявителя);

3) уведомляет заявителя (законного представителя, представителя заявителя) о прибытии Комиссии посредством push-уведомления на Едином портале, по адресу электронной почты, указанному в профиле заявителя (законного представителя заявителя) на Едином портале, или по телефону, указанному в копии заявления.

86. Работа Комиссии состоит в установлении факта проживания гражданина в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, факта и степени утраты гражданином имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

87. Степень утраты имущества (полная или частичная) первой необходимости определяется в соответствии с критериями, утвержденными

пунктом 11 Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был

причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда,

причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2019 № 1928 «Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями», и постановлением Правительства Тверской области от 01.07.2022 № 347-пп «О предоставлении мер социальной поддержки гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тверской области».

88. По результатам работы Комиссии секретарь готовит заключение Комиссии об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (далее – заключение Комиссии), по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и организует его подписание членами Комиссии.

Заключение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии (не менее 3 человек).

Заявитель (законный представитель, представитель заявителя) ознакомливается с заключением Комиссии.

89. Заключение Комиссии утверждается руководителем органа местного самоуправления с расшифровкой подписи, проставлением даты, печати, регистрируется в журнале заключений комиссии об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации и передается специалисту ГКУ нарочным или направляется на адрес электронной почты ГКУ.

90. При поступлении заключения Комиссии в ГКУ специалист ГКУ:

1) приобщает заключение Комиссии к персональному делу заявителя и загружает его в государственную информационную систему;

2) по запросу заявителя (законного представителя, представителя заявителя) выдает (направляет) копию заключения Комиссии с учетом пожеланий о способе ее получения.

91. Заявитель (законный представитель, представитель заявителя) вправе оспорить заключение Комиссии в судебном порядке.

92. Отсутствие возможности работы Комиссии в связи с воздействием поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации в соответствии с пунктом 31 Административного регламента является основанием для приостановления работы Комиссии и приостановления рассмотрения заявления. В этом случае Министерство информирует ГКУ о принятии нормативных правовых актов Тверской области:

1) об установлении воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;

2) об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

93. Специалист ГКУ:

1) принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления (в случае, указанном в подпункте 1 пункта 91 настоящего подраздела), о возобновлении рассмотрения заявления (в случае, указанном в подпункте 2 пункта 91 настоящего подраздела);

2) направляет в Комиссию на адрес электронной почты органа местного самоуправления либо нарочным информацию, указанную в подпунктах 1, 2 пункта 91 настоящего подраздела;

3) уведомляет заявителя (законного представителя, представителя заявителя) о приостановлении рассмотрения заявления с указанием основания приостановления либо о возобновлении рассмотрения заявления с указанием основания возобновления одним из способов, указанных в подпункте 1 пункта 74 Административного регламента.

94. При поступлении из ГКУ информации, указанной в подпункте 2 пункта 91 настоящего подраздела, Комиссия продолжает работу в порядке, установленном пунктами 85 – 89 настоящего подраздела.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день. При отсутствии возможности работы Комиссии в случае, указанном в пункте 92 настоящего подраздела, течение срока выполнения административной процедуры приостанавливается на срок воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

96. Результатом выполнения административной процедуры является установление или не установление факта проживания гражданина в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и определение степени утраты (полная или частичная) или отсутствия утраты имущества первой необходимости.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в заключении Комиссии, сканированная копия которого загружается специалистом ГКУ в государственную информационную систему.

#### Подраздел IV

Принятие решения о выплате либо об отказе в выплате финансовой помощи и уведомление заявителя (законного представителя, представителя заявителя) о принятом решении

97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста ГКУ документов и (или) сведений, необходимых для принятия решения о выплате либо об отказе в выплате финансовой помощи.

98. Специалист ГКУ исходя из результатов направления межведомственных запросов и информации, содержащейся в заключении Комиссии, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 32 Административного регламента, готовит и передает для подписания руководителю ГКУ решение о выплате финансовой помощи с указанием ее размера. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - готовит и передает для подписания руководителю ГКУ решение об отказе в выплате финансовой помощи и соответствующее уведомление.

99. Руководитель ГКУ подписывает документы, указанные в пункте 98 настоящего подраздела, после чего передает их специалисту ГКУ, ответственному за регистрацию корреспонденции, который:

1) регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции ГКУ, после чего обеспечивает его доведение до заявителя (законного представителя, представителя заявителя) посредством почтовой связи либо посредством Единого портала;

2) в случае принятия решения о выплате финансовой помощи уведомляет заявителя (законного представителя, представителя заявителя) о принятом ГКУ решении по телефону, указанному в заявлении, либо посредством Единого портала;

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

100. Специалист ГКУ:

- 1) подшивает соответствующее решение в персональное дело заявителя;
- 2) вносит информацию о получателе финансовой помощи и размере финансовой помощи в государственную информационную систему.

101. Размер выплаты финансовой помощи при чрезвычайных ситуациях федерального и межрегионального характера устанавливается Правительством Российской Федерации, при чрезвычайных ситуациях регионального и межмуниципального характера – Правительством Тверской области.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

103. Результатом выполнения административной процедуры является принятие ГКУ решения о выплате либо об отказе в выплате финансовой помощи и уведомление заявителя (законного представителя, представителя заявителя) о принятом решении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции ГКУ, а также в государственной информационной системе.

#### Подраздел V

#### Организация выплаты финансовой помощи

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ГКУ решения о назначении выплаты финансовой помощи.

105. Сотрудник ГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов, готовит, подписывает у руководителя ГКУ и передает реестры граждан, в отношении которых принято соответствующее решение, в кредитные организации, указанные в заявлении(ях), или организации почтовой связи для осуществления выплаты финансовой помощи в соответствии с указанными в заявлениях способами выплаты.

106. Денежные средства должны быть выплачены получателю в течение 3 календарных дней с даты принятия ГКУ решения о назначении выплаты финансовой помощи.

107. Результатом выполнения административной процедуры является выплата финансовой помощи получателю.

Факт перечисления финансовой помощи фиксируется в государственной информационной системе.

## Раздел IV

### Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

#### Подраздел I

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

108. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют следующие должностные лица:

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

109. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

#### Подраздел II

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

110. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых проверок осуществляется на основании приказов руководителя Министерства, ГКУ, директора ГАУ МФЦ.

Периодичность проведения проверок устанавливается должностными лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта.

111. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся должностными лицами, указанными в пункте 108 Административного регламента, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов, судебных органов.

112. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица, проводившие проверку. По

результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

113. Министерством, ГКУ, ГАУ «МФЦ» осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

### Подраздел III

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

114. Должностные лица ГКУ, специалисты филиалов ГАУ «МФЦ» (далее в настоящее подразделе – должностные лица) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

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

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

115. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

### Подраздел IV

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

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

117. При доведении заявителю (законному представителю, представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги



специалист ГКУ, ответственный за регистрацию корреспонденции, сообщает ему о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя (законного представителя заявителя) на Едином портале.

## Раздел V

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

### Подраздел I

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

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

### Подраздел II

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

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

(далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

### Подраздел III Предмет жалобы

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

121. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

### Подраздел IV

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

122. Жалобы на решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство.

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

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

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

## Подраздел V

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

125. Прием жалоб при личном приеме осуществляется:

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

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

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

126. В случае подачи жалобы при личном приеме заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

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

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

129. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

#### Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

130. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Министерства, ГКУ, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, на Едином портале. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

#### Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

#### Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

133. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 121 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

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

135. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

136. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

### Подраздел IX

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

### Подраздел X

#### Порядок обжалования решения по жалобе

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

### Подраздел XI

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

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

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной власти  
«Назначение выплаты гражданам финансовой  
помощи в связи с утратой ими имущества  
первой необходимости  
в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного  
характера на территории Тверской области»

Руководителю \_\_\_\_\_

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

**Заявление**

о назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества  
первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и  
техногенного характера на территории Тверской области

Прошу \_\_\_\_\_

назначить \_\_\_\_\_

мне,

\_\_\_\_\_  
,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,  
удостоверяющего личность, СНИЛС (при наличии), адрес места жительства)  
выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой  
необходимости:

\_\_\_\_\_  
(причина утраты)

\_\_\_\_\_  
(дата утраты)

(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации  
почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_



«    » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2  
 к административному регламенту  
 предоставления государственной власти  
 «Назначение выплаты гражданам финансовой  
 помощи в связи с утратой ими имущества  
 первой необходимости  
 в результате чрезвычайных ситуаций  
 природного и техногенного  
 характера на территории Тверской области»

Руководителю \_\_\_\_\_  
 (наименование государственного казенного учреждения Тверской  
 области – центра социальной поддержки населения)

Заявление

о назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества  
 первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и  
 техногенного характера на территории Тверской области

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю  
 несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ недееспособного \_\_\_\_\_ лица,

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,  
 удостоверяющего личность, адрес места жительства, данные документа,  
 подтверждающего полномочия представителя)

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой  
 необходимости:

\_\_\_\_\_  
 (причина утраты)

\_\_\_\_\_  
 (дата утраты)

на моих несовершеннолетних детей:

1) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС (при наличии),  
 свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или  
 реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного  
 государства)

2) \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС (при наличии),  
 свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или  
 реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного  
 государства)

иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я  
 являюсь:

1) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,  
 удостоверяющего личность, СНИЛС (при наличии))

2) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,  
 удостоверяющего личность, СНИЛС (при наличии))

---

(указывается способ выплаты: через кредитные организации или  
 через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

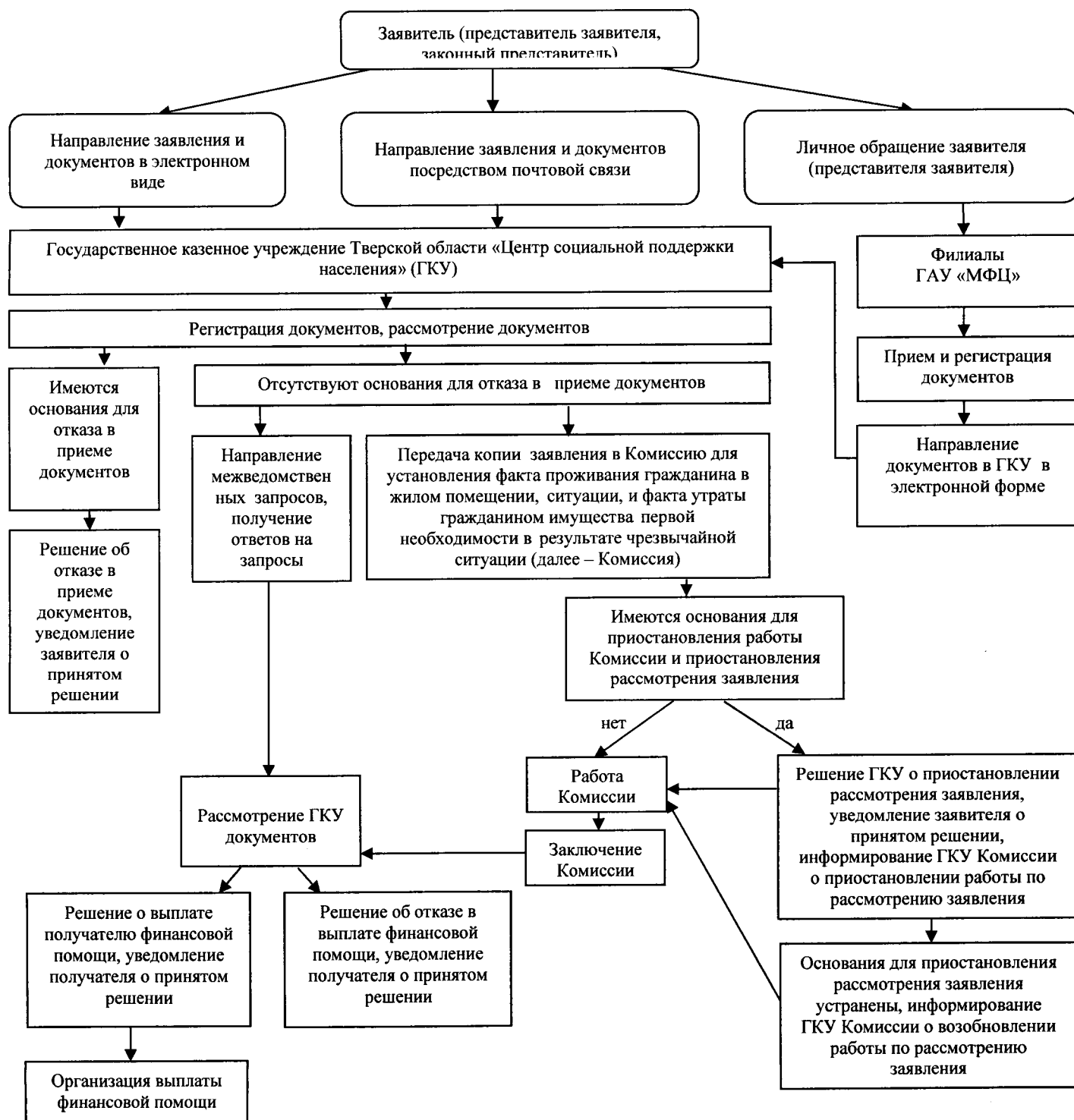
КПП \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

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

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной власти  
«Назначение выплаты гражданам финансовой  
помощи в связи с утратой ими имущества  
первой необходимости  
в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного  
характера на территории Тверской области»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной власти  
«Назначение выплаты гражданам финансовой  
помощи в связи с утратой ими имущества  
первой необходимости  
в результате чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного  
характера на территории Тверской области»

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
Тверской области

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

М.П.

Заключение

об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне  
чрезвычайной ситуации, и факта утраты имущества первой необходимости в  
результате чрезвычайной ситуации

\_\_\_\_\_  
(реквизиты нормативного правового акта Тверской области об отнесении сложившейся  
ситуации к чрезвычайной)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

провела \_\_\_\_\_ обследование утраченного имущества первой необходимости  
(дата)

заявителя: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,  
удостоверяющего личность, СНИЛС (при наличии), адрес места жительства)

по адресу:

\_\_\_\_\_  
Факт проживания в жилом помещении

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также иных лиц, указанных в  
заявлении(-ях))

установлен/не установлен на основании \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Список утраченного имущества первой необходимости

| № п/п | Список имущества первой необходимости   | Утрачено (да или нет) | Примечание |
|-------|---|-----------------------|------------|
| 1     | Предметы для хранения и приготовления пищи:   |                       |            |
|       | Холодильник   |                       |            |
|       | газовая плита (электроплита)  |                       |            |
|       | шкаф для посуды   |                       |            |
| 2     | Предметы мебели для приема пищи:  |                       |            |
|       | Стол  |                       |            |
|       | стул (табуретка)  |                       |            |
| 3     | Предметы мебели для сна:  |                       |            |
|       | кровать (диван)   |                       |            |
| 4     | Предметы средств информирования граждан:  |                       |            |
|       | телевизор (радио)   |                       |            |
| 5     | Предметы средств водоснабжения и отопления (заполняется в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления): |                       |            |
|       | насос для подачи воды   |                       |            |
|       | водонагреватель   |                       |            |
|       | котел отопительный (переносная печь)  |                       |            |

Факт утраты имущества первой необходимости \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

в результате чрезвычайной ситуации установлен/не установлен  
 (нужное подчеркнуть)

Степень утраты имущества первой необходимости: полная/частичная  
 (нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
 (должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
 (должность, подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
 (должность, подпись, фамилия, инициалы)

С заключением ознакомлен:

заявитель (законный представитель заявителя либо представитель заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (дата, подпись, фамилия, инициалы)