Приложение

к Постановлению Губернатора

Тверской области

от 19 ноября 2014 г. N 183-пг

(в ред. от 11.01.2017 № 3-пг)

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**"Выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным**

**нагрудным знаком "Почетный донор России", и гражданам,**

**награжденным нагрудным знаком "Почетный донор СССР"**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", и гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор СССР" (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

2. Получателями государственной услуги (далее - заявители, граждане) являются проживающие на территории Тверской области граждане Российской Федерации, награжденные:

а) нагрудным знаком "Почетный донор России";

б) нагрудным знаком "Почетный донор СССР".

От имени заявителей, указанных в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта, могут выступать их законные представители либо лица, уполномоченные представлять их интересы на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве социальной защиты населения Тверской области (далее - Министерство), территориальных отделах социальной защиты населения Тверской области (далее - ТОСЗН), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ"), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ "МФЦ" (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства и ГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ТОСЗН, ГАУ "МФЦ" и его филиалов, адресах сайтов Министерства и ГАУ "МФЦ" указаны в приложении 1 к административному регламенту.

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

При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения. Также получить информацию можно на информационных стендах в ТОСЗН и филиалах ГАУ "МФЦ".

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

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

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

г) порядок заполнения заявления о назначении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" ("Почетный донор СССР") (далее также - заявление);

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

е) процедура предоставления государственной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

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

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

6. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

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

б) сотрудниками ТОСЗН, выполняющими функции по приему документов (далее - сотрудники ТОСЗН), в соответствии с графиком работы ТОСЗН;

в) администраторами филиалов ГАУ "МФЦ" в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ "МФЦ".

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

7. Сотрудники Отдела, ТОСЗН, администраторы филиалов ГАУ "МФЦ", сотрудники Центра телефонного обслуживания населения информируют заявителей по интересующим их вопросам, сообщают контактную информацию согласно приложению 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

8. При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела, ТОСЗН, Центра телефонного обслуживания населения, администраторы филиалов ГАУ "МФЦ" подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ Министерства подписывается Министром социальной защиты населения Тверской области (далее - Министр).

Письменный ответ ТОСЗН подписывается начальником ТОСЗН.

Письменный ответ филиала ГАУ "МФЦ" подписывается заведующим филиалом ГАУ "МФЦ".

Ответ, направляемый в виде электронного документа, подписывается электронной подписью соответствующего должностного лица.

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

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

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

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) образец заполнения заявления;

д) сроки предоставления государственной услуги;

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

ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТОСЗН, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; сведения о Министерстве, ТОСЗН и филиалах ГАУ "МФЦ";

л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

Бланк заявления заявители могут получить непосредственно у сотрудников ТОСЗН или филиалов ГАУ "МФЦ" либо в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ "МФЦ" и на Едином портале.

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

а) полный текст административного регламента;

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образец оформления заявления;

д) форма заявления;

е) сроки предоставления государственной услуги;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы;

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

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

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

л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной услуги;

б) наименование исполнительных органов государственной власти Тверской области, предоставляющих государственную услугу;

в) наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

г) описание результатов предоставления государственной услуги;

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

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

ж) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;

з) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

и) требования к местам предоставления государственной услуги;

к) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;

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

м) форма заявления и перечень иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для предоставления государственной услуги;

н) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

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

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

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

с) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

т) текст административного регламента;

у) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

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

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

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

**Раздел II**

**Стандарт предоставления государственной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование государственной услуги**

17. Наименование государственной услуги - "Выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", и гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор СССР".

**Подраздел II**

**Наименование исполнительного органа государственной власти**

**Тверской области, предоставляющего государственную услугу**

18. Государственная услуга предоставляется ТОСЗН по месту жительства заявителей.

Заявители, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Тверской области, подают заявление и прилагаемые к нему документы в ТОСЗН по своему месту пребывания на территории Тверской области.

Заявители, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, могут подать заявление и прилагаемые к нему документы в ТОСЗН по месту фактического проживания на территории Тверской области.

Заявители, осужденные к лишению свободы, подают заявление и прилагаемые к нему документы в ТОСЗН по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Заявители, проживающие в стационарных организациях социального обслуживания, подают заявление и прилагаемые к нему документы по месту нахождения данной организации.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 N 3-пг)

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием документов осуществляется в филиалах ГАУ "МФЦ".

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также Министерством.

Сведения о Министерстве, ТОСЗН и филиалах ГАУ "МФЦ" представлены в приложении 1 к административному регламенту.

19. При предоставлении государственной услуги ТОСЗН, филиалы ГАУ "МФЦ" осуществляют взаимодействие с:

а) кредитными учреждениями - в целях зачисления сумм ежегодной денежной выплаты на лицевые счета заявителей;

б) Управлением федеральной почтовой связи по Тверской области - филиалом федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" и его отделениями (далее - организации федеральной почтовой связи) - в целях осуществления ежегодной денежной выплаты заявителям.

20. ТОСЗН, филиалы ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

**Подраздел III**

**Результат предоставления государственной услуги**

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", и гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор СССР" (далее - ежегодная денежная выплата);

б) письменный отказ в назначении ежегодной денежной выплаты.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления государственной услуги**

22. Решение о назначении (либо об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты принимается ТОСЗН в течение 10 календарных дней со дня регистрации в ТОСЗН или филиале ГАУ "МФЦ" заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

23. Ежегодная денежная выплата назначается со дня обращения за ней, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

24. Ежегодная денежная выплата осуществляется один раз в год, не позднее 1 апреля текущего года или в иные сроки, установленные пунктом 23 административного регламента.

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

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления предоставления**

**государственной услуги**

26. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

**Подраздел VI**

**Срок выдачи (направления) документов, являющихся**

**результатом предоставления государственной услуги**

27. Решение о назначении ежегодной денежной выплаты либо решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты с указанием причин отказа направляется заявителю в пятидневный срок со дня принятия ТОСЗН соответствующего решения. Вместе с решением об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты заявителю возвращаются все представленные им документы.

**Подраздел VII**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

б) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

в) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

г) Федеральным законом от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов";

д) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.03.2013 N 197 "О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России";

(пп. "д" в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 N 3-пг)

е) Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 N 450н "Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России";

ж) Постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 N 71-пп "Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области".

**Подраздел VIII**

**Перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги и услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

29. Для получения государственной услуги заявители представляют в ТОСЗН или филиал ГАУ "МФЦ" заявление о назначении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" ("Почетный донор СССР"), по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, который в соответствии с законодательством Российской Федерации является документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации);

б) копия удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР" утвержденных образцов.

30. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, от имени заявителя могут быть поданы его законным представителем либо лицом, уполномоченным представлять интересы заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством. В этом случае дополнительно к документам, указанным в пункте 29 административного регламента, представитель заявителя должен представить следующие документы:

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

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть:

а) представлены заявителем (представителем заявителя) непосредственно в ТОСЗН или филиал ГАУ "МФЦ". В этом случае заверение копий документов, прилагаемых к заявлению, производится сотрудниками ТОСЗН либо филиала ГАУ "МФЦ" при предъявлении оригиналов документов;

б) направлены в адрес ТОСЗН или филиала ГАУ "МФЦ" заказным почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы, прилагаемые к заявлению, направляются в виде копий, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке (подлинники документов не направляются). Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений);

в) направлены в электронном виде через Единый портал. В этом случае заявление подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), а копии прилагаемых к нему документов заверяются электронной подписью нотариуса либо иного лица, на которого данные полномочия возложены в соответствии с законодательством.

32. При предоставлении государственной услуги ТОСЗН, филиалы ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги, которые находятся в распоряжении**

**исполнительных органов государственной власти,**

**органов местного самоуправления, организаций и которые**

**заявитель вправе представить самостоятельно**

33. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, законодательством не предусмотрены.

**Подраздел X**

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

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

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**государственной услуги**

35. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги при наличии одного из следующих оснований:

а) заявитель не относится к категориям заявителей, указанным в подразделе II раздела I административного регламента;

б) заявитель сообщил о себе неполные и (или) заведомо недостоверные сведения;

в) заявление и документы, представленные для получения государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным подразделом VIII настоящего раздела административного регламента, и (или) содержат недостоверные сведения;

г) к заявлению, представленному непосредственно в ТОСЗН или филиал ГАУ "МФЦ", не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 29 административного регламента.

36. В случае, если к заявлению, направленному в адрес ТОСЗН или филиала ГАУ "МФЦ" почтой либо направленному в электронном виде через Единый портал, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 29 административного регламента, заявление и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления в ТОСЗН. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

**Подраздел XII**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

**Подраздел XIII**

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление государственной услуги**

38. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIV**

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

39. 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 XV**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги,**

**услуги, предоставляемой организацией, участвующей**

**в предоставлении государственной услуги, и при получении**

**результата предоставления таких услуг**

40. Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги, при подаче заявления или при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Подраздел XVI**

**Срок и порядок регистрации запроса (заявления)**

**о предоставлении государственной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги**

41. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем (представителем заявителя) непосредственно в ТОСЗН, филиал ГАУ "МФЦ" - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в ТОСЗН осуществляется сотрудником ТОСЗН, ответственным за прием документов, в филиале ГАУ "МФЦ" - главным специалистом филиала ГАУ "МФЦ";

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

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

**Подраздел XVII**

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляются государственная услуга, услуга,**

**предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, к месту ожидания и приема**

**заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о порядке предоставления**

**государственной услуги**

42. Требования к зданию (помещениям) Министерства, ТОСЗН:

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

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

(п. 42 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 N 3-пг)

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

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

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

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

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

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

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

ж) оказание сотрудниками Министерства, ТОСЗН 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;

з) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

(п. 43 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 N 3-пг)

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

(п. 44 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 N 3-пг)

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

(п. 45 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 N 3-пг)

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

(п. 46 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 N 3-пг)

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

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

(п. 47 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 N 3-пг)

48. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

(п. 48 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 N 3-пг)

49. Кабинет сотрудника Министерства, осуществляющего информирование о порядке предоставления государственной услуги, кабинет сотрудника ТОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

а) номера кабинета;

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

в) времени приема заявителей.

(п. 49 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 N 3-пг)

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

(п. 50 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 N 3-пг)

51. На рабочем месте сотрудника ТОСЗН должен быть обеспечен доступ к автоматизированным информационным системам, позволяющим:

а) регистрировать и обрабатывать запросы, направляемые посредством Единого портала;

б) формировать межведомственные запросы в органы власти и организации для сбора или подтверждения данных о заявителе, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;

в) предоставлять по запросу заявителя сведения о ходе предоставления государственной услуги;

г) получать документы, оформляемые в результате предоставления государственной услуги, в электронном виде;

д) вести дело заявителя в электронной форме.

(п. 51 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 N 3-пг)

52. ТОСЗН обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

(п. 52 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 N 3-пг)

53. Требования к помещениям филиалов ГАУ "МФЦ", в которых предоставляется государственная услуга, к месту 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 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 53 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 N 3-пг)

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

54. Показатели доступности государственной услуги:

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

б) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (предоставление государственной услуги на базе филиалов ГАУ "МФЦ", а также в электронном виде (через Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты);

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

г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками ТОСЗН или филиалов ГАУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги до одного.

55. Показатели качества государственной услуги:

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

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

**Подраздел XIX**

**Иные требования к предоставлению государственной услуги**

56. Заявители помимо личной подачи заявления в ТОСЗН могут обратиться за получением государственной услуги через филиалы ГАУ "МФЦ" или через Единый портал.

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

В случае обращения заявителя для получения государственной услуги в филиал ГАУ "МФЦ" сотрудники филиала ГАУ "МФЦ" выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 75 - 78 подраздела I раздела III административного регламента.

58. При предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять заявление и прилагаемые к нему документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги;

г) получать документы, оформляемые при предоставлении государственной услуги, в электронном виде.

59. К документам, направляемым в электронном виде, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью заявителя (его представителя) или электронной подписью нотариуса (либо иного лица, на которого данные полномочия возложены в соответствии с законодательством);

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

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

а) прием и регистрация заявления о назначении ежегодной денежной выплаты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - заявление и документы);

б) принятие решения о назначении или решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты и направление заявителю соответствующего решения;

в) организация перечисления ежегодной денежной выплаты заявителю.

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

**Подраздел I**

**Прием и регистрация заявления и документов**

62. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется в ТОСЗН и филиалах ГАУ "МФЦ".

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в ТОСЗН, филиал ГАУ "МФЦ" с заявлением и документами;

б) поступление заявления и документов в ТОСЗН, филиал ГАУ "МФЦ" почтой;

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

64. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами непосредственно в ТОСЗН сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

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

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

в) осуществляет прием заявления и документов;

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

д) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Если заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 29 административного регламента, - сообщает заявителю, что ему будет отказано в предоставлении государственной услуги по данному основанию, и в случае, если заявитель настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах "е" - "к" настоящего пункта;

е) на основании подлинников заверяет представленные копии документов (выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов), после чего подлинники возвращает обратившемуся лицу;

ж) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

з) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги;

и) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления по форме, указанной в приложении 4 к административному регламенту, и выдает ее заявителю (представителю заявителя);

к) передает зарегистрированное заявление и документы начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

65. Начальник ТОСЗН назначает сотрудника ТОСЗН, ответственного за рассмотрение документов, и передает ему заявление и документы заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

66. Сотрудник ТОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, формирует персональное дело заявителя, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

67. При поступлении заявления и документов заявителя на почтовый адрес ТОСЗН их регистрация осуществляется делопроизводителем ТОСЗН в журнале учета входящей корреспонденции ТОСЗН, затем документы передаются сотруднику ТОСЗН, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

68. При поступлении заявления и документов в ТОСЗН в электронном виде через Единый портал делопроизводитель ТОСЗН распечатывает их, регистрирует в электронном журнале регистрации входящих запросов, после чего передает сотруднику ТОСЗН, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

69. При получении документов заявителя от делопроизводителя ТОСЗН сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов, проверяет полноту комплекта документов заявителя. Если к заявлению не приложены или приложены не все документы, указанные в пункте 29 административного регламента, сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов, готовит в свободной форме проект уведомления в адрес заявителя о возврате заявления и документов с указанием причины возврата и передает его для подписания начальнику ТОСЗН вместе с заявлением и документами.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

70. Начальник ТОСЗН подписывает уведомление и передает его делопроизводителю ТОСЗН вместе с заявлением и документами.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

71. Делопроизводитель ТОСЗН регистрирует уведомление в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН и направляет его вместе с заявлением и документами в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае поступления заявления и документов в ТОСЗН в электронном виде через Единый портал уведомление подписывается электронной подписью начальника ТОСЗН и размещается в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в "личном кабинете" направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

72. Если заявителем направлен полный комплект документов, сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

б) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления по форме, указанной в приложении 4 к административному регламенту, и передает ее делопроизводителю ТОСЗН;

в) передает зарегистрированное заявление и документы начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

73. Делопроизводитель ТОСЗН регистрирует расписку-уведомление в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН и направляет ее в адрес заявителя простым почтовым отправлением.

В случае поступления заявления и документов в ТОСЗН в электронном виде через Единый портал делопроизводитель ТОСЗН делает скан-копию зарегистрированной расписки-уведомления и размещает ее в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении данного документа в "личном кабинете" направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

74. Начальник ТОСЗН выполняет действия, указанные в пункте 65 административного регламента, а сотрудник ТОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, - действия, указанные в пункте 66 административного регламента.

75. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в филиал ГАУ "МФЦ" главный специалист филиала ГАУ "МФЦ":

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

б) осуществляет прием заявления и документов;

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

г) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Если заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 29 административного регламента, - сообщает заявителю, что ему будет отказано в предоставлении государственной услуги по данному основанию, и в случае, если заявитель настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах "д" - "и" настоящего пункта;

д) на основании подлинников заверяет представленные копии документов (выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов), после чего подлинники возвращает обратившемуся лицу;

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

ж) регистрирует документы в автоматизированной информационной системе ГАУ "МФЦ" (далее - АИС МФЦ);

з) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления по форме, указанной в приложении 4 к административному регламенту, и выдает ее заявителю (представителю заявителя);

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

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

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

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

б) формирует в двух экземплярах перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ "МФЦ" в ТОСЗН (далее - перечень документов), по форме, указанной в приложении 5 к административному регламенту;

в) регистрирует пакет документов заявителя в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ "МФЦ";

г) передает пакет документов заявителя делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ" для передачи (направления) в ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

77. При поступлении заявления и документов в адрес филиала ГАУ "МФЦ" почтой заведующий филиалом ГАУ "МФЦ":

а) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ "МФЦ";

б) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления по форме, указанной в приложении 4 к административному регламенту, регистрирует ее в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ "МФЦ" и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением;

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме (регистрации) документов;

г) выполняет действия, указанные в подпунктах "а" - "г" пункта 76 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

78. Делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ "МФЦ" представляет их в ТОСЗН лично или направляет их в ТОСЗН в электронном виде и почтой.

79. В случае личного представления в ТОСЗН документов заявителя делопроизводителем филиала ГАУ "МФЦ" сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

а) осуществляет прием документов;

б) передает делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ" перечень документов с отметкой о приеме документов ТОСЗН;

в) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

г) передает зарегистрированное заявление и документы начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

80. В случае поступления в ТОСЗН документов заявителя от филиала ГАУ "МФЦ" в электронном виде делопроизводитель ТОСЗН:

а) распечатывает документы, регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов, после чего передает сотруднику ТОСЗН, ответственному за прием документов;

б) направляет перечень документов с отметкой о приеме документов ТОСЗН на адрес электронной почты филиала ГАУ "МФЦ".

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

81. Сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

б) передает зарегистрированное заявление и документы начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

82. В случае поступления пакета документов заявителя от филиала ГАУ "МФЦ" на почтовый адрес ТОСЗН делопроизводитель ТОСЗН передает документы заявителя начальнику ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

83. Начальник ТОСЗН выполняет действия, указанные в пункте 65 административного регламента, сотрудник ТОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, - действия, указанные в пункте 66 административного регламента.

84. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов и передача их сотруднику ТОСЗН, ответственному за рассмотрение документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

**Подраздел II**

**Принятие решения о назначении или решения об отказе**

**в назначении ежегодной денежной выплаты и направление**

**заявителю соответствующего решения**

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие заявления и документов у сотрудника ТОСЗН, ответственного за рассмотрение документов (далее - сотрудник ТОСЗН).

86. Сотрудник ТОСЗН проводит анализ заявления и документов, после чего:

а) в случае, если заявление и документы соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 35 административного регламента, - готовит проект решения ТОСЗН о назначении заявителю ежегодной денежной выплаты;

б) в случае, если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 35 административного регламента, - готовит проект решения ТОСЗН об отказе в назначении заявителю ежегодной денежной выплаты;

в) передает документы, указанные в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта, для подписания начальнику ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

87. Начальник ТОСЗН подписывает соответствующее решение и передает его делопроизводителю ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

88. Делопроизводитель ТОСЗН:

а) делает копию соответствующего решения, регистрирует ее в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае поступления заявления и документов в ТОСЗН в электронном виде через Единый портал в "личном кабинете" заявителя на Едином портале размещает скан-копию решения, а сообщение о размещении данного документа в "личном кабинете" направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

б) передает соответствующее решение сотруднику ТОСЗН для приобщения к персональному дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

89. Сотрудник ТОСЗН подшивает соответствующее решение в персональное дело заявителя и вносит информацию о получателе ежегодной денежной выплаты и размере ежегодной денежной выплаты в электронную базу получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

90. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты и направление заявителю соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН и в электронной базе получателей государственной услуги.

**Подраздел III**

**Организация перечисления ежегодной**

**денежной выплаты заявителю**

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ТОСЗН решения о назначении ежегодной денежной выплаты.

92. На основании решения о назначении ежегодной денежной выплаты сотрудник ТОСЗН оформляет заявку о потребности в средствах для выплаты ежегодной денежной выплаты (далее также - заявка) и передает ее на подпись начальнику ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

93. Начальник ТОСЗН подписывает заявку и передает ее делопроизводителю ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

94. Делопроизводитель ТОСЗН регистрирует заявку в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН и направляет ее на почтовый адрес Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

95. Министерство согласно полученной заявке в течение 2 рабочих дней после поступления денежных средств из федерального бюджета производит их перечисление на лицевые счета ТОСЗН, открытые в структурных подразделениях Управления Федерального казначейства по Тверской области.

96. Сотрудник ТОСЗН:

а) средствами установленного программного обеспечения формирует выплатные документы:

для выплат, осуществляемых через организации федеральной почтовой связи;

для выплат, осуществляемых через кредитные учреждения;

б) передает выплатные документы на подпись начальнику ТОСЗН и специалисту, выполняющему функции главного бухгалтера ТОСЗН (далее - главный бухгалтер).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

97. Начальник ТОСЗН и главный бухгалтер подписывают представленные выплатные документы и передают их сотруднику ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

98. На основе сведений, содержащихся в выплатных документах (сумм выплат, начисленных получателям с учетом оплаты услуг по доставке выплат получателям), сотрудник ТОСЗН готовит заявку на кассовый расход для перечисления денежных средств получателям и направляет ее для подписания начальнику ТОСЗН и главному бухгалтеру.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

99. Начальник ТОСЗН и главный бухгалтер подписывают (заверяют) заявку на кассовый расход электронными подписями.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

100. Сотрудник ТОСЗН выгружает подписанную заявку вместе с прикрепленными к ней скан-копиями выплатных документов в электронную систему удаленного финансового документооборота Управления Федерального казначейства по Тверской области.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

101. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление ежегодной денежной выплаты заявителю в срок, указанный в пункте 24 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе данных.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

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

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением должностными лицами**

**исполнительных органов государственной власти Тверской**

**области, должностными лицами ГАУ "МФЦ" положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также за принятием ими решений**

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, в ТОСЗН осуществляют начальники ТОСЗН, в ГАУ "МФЦ" - заведующие филиалами ГАУ "МФЦ".

104. Периодичность проведения текущего контроля в ТОСЗН устанавливается начальниками ТОСЗН, в ГАУ "МФЦ" - заведующими филиалами ГАУ "МФЦ".

105. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 103 административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ТОСЗН, ГАУ "МФЦ" положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

106. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II**

**Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления государственной услуги**

107. Контроль за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых проверок осуществляется:

а) заместителем Министра в отношении начальников ТОСЗН - один раз в год;

б) начальниками ТОСЗН в отношении сотрудников ТОСЗН - ежеквартально;

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

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

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

а) заместителем Министра в отношении начальников ТОСЗН;

б) начальниками ТОСЗН в отношении сотрудников ТОСЗН;

в) директором ГАУ "МФЦ" в отношении заведующих филиалами ГАУ "МФЦ";

г) заведующими филиалами ГАУ "МФЦ" в отношении сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ".

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

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

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц исполнительных органов**

**государственной власти Тверской области, должностных лиц**

**ГАУ "МФЦ" за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**государственной услуги**

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

112. Заместитель Министра несет персональную ответственность за надлежащее осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении начальников ТОСЗН.

113. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге.

114. Начальник ТОСЗН несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков подписания решений, уведомлений, выплатных документов, кассовых заявок;

г) обоснованность принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты или решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении сотрудников ТОСЗН.

115. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за соблюдение сроков подписания заявок и выплатных документов.

116. Сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

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

в) проверку комплектности и правильности оформления документов;

г) соблюдение сроков передачи зарегистрированных документов начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

117. Сотрудник ТОСЗН несет персональную ответственность за:

а) компетентное выполнение действий по проверке заявления и документов;

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

в) подготовку выплатных документов.

118. Делопроизводитель ТОСЗН несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в ТОСЗН почтой или в электронном виде, исходящих документов ТОСЗН, а также сроков и порядка регистрации и отправки исходящих документов ТОСЗН.

119. Директор ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении заведующих филиалами ГАУ "МФЦ".

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

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

б) соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, направленных заявителем в филиал ГАУ "МФЦ" почтой.

121. Администратор филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге.

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

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

б) проверку правильности оформления заявления и документов, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ "МФЦ".

123. Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ "МФЦ".

124. Делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков передачи (направления) комплекта документов, принятых от заявителя филиалом ГАУ "МФЦ", в ТОСЗН.

**Подраздел IV**

**Порядок и формы контроля**

**за предоставлением государственной услуги со стороны**

**граждан, их объединений, организаций**

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

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) исполнительного органа**

**государственной власти Тверской области, предоставляющего**

**государственную услугу, а также его должностных лиц,**

**государственных гражданских служащих**

126. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения ТОСЗН, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) ТОСЗН, его должностных лиц, государственных гражданских служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

128. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в ТОСЗН. Жалобы на решения, принятые начальником ТОСЗН, подаются в Министерство. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области.

129. Жалоба может быть направлена почтой, подана через филиал ГАУ "МФЦ", сайт Министерства, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Министерстве, ТОСЗН, филиале ГАУ "МФЦ".

130. Жалоба должна содержать:

а) наименование ТОСЗН, должностного лица ТОСЗН либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ТОСЗН, должностного лица ТОСЗН либо государственного гражданского служащего;

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

131. Жалоба, поступившая в ТОСЗН, подлежит рассмотрению начальником ТОСЗН, жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, на которое в соответствии с резолюцией Министра возложено рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ТОСЗН, должностного лица ТОСЗН 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. Жалоба, поступившая в филиал ГАУ "МФЦ", подлежит передаче в ТОСЗН не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ", Министерством и ТОСЗН.

133. По результатам рассмотрения жалобы ТОСЗН Министерство принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

137. Решение по жалобе, принятое начальником ТОСЗН, может быть обжаловано в Правительство Тверской области. Решение по жалобе также может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.