Приложение

к Приказу Министерства социальной защиты

населения Тверской области

от 4 февраля 2015 г. N 13-нп

(в ред. от 22.07.2016 № 121-нп)

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги "Назначение**

**и организация перечисления ежемесячных денежных выплат**

**ветеранам труда, гражданам, приравненным к ним, ветеранам**

**труда Тверской области, лицам, проработавшим в тылу в период**

**Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, инвалидам**

**Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, участникам**

**Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов"**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и организация перечисления ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Тверской области, лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов" (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. Заявителями при получении государственной услуги (далее - заявители, получатели, граждане, лица) являются:

а) ветераны труда (граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Тверской области) после назначения им пенсии в соответствии с федеральным законодательством независимо от прекращения ими трудовой деятельности. Категории лиц, являющихся ветеранами труда, определены статьей 7 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (далее также - Федеральный закон N 5-ФЗ);

б) лица (граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Тверской области), приравненные в соответствии с федеральным законодательством к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года, при достижении ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее - Федеральный закон N 400-ФЗ);

в) лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, место жительства которых находится на территории Тверской области), которым присвоено звание "Ветеран труда Тверской области", после назначения им пенсии в соответствии с федеральным законодательством независимо от прекращения ими трудовой деятельности;

г) лица (граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Тверской области), проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

д) инвалиды Великой Отечественной войны (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, место жительства которых находится на территории Тверской области), имеющие право на получение мер социальной поддержки, установленных статьей 14 Федерального закона N 5-ФЗ. Категории лиц, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны, определены статьей 4 Федерального закона N 5-ФЗ;

е) участники Великой Отечественной войны (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, место жительства которых находится на территории Тверской области), имеющие право на получение мер социальной поддержки, установленных статьей 15 Федерального закона N 5-ФЗ. Категории лиц, являющихся участниками Великой Отечественной войны, определены подпунктом 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона N 5-ФЗ.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, за предоставлением государственной услуги имеют право обращаться их представители в установленном законодательством порядке.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

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

5. В Министерстве, ТОСЗН, филиалах ГАУ "МФЦ" информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях ТОСЗН, филиалов ГАУ "МФЦ".

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

7. Информирование осуществляется специалистами Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ "МФЦ", Центра телефонного обслуживания населения по следующим вопросам:

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

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

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

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

е) время и место приема заявителей;

ж) сроки предоставления государственной услуги;

з) информация о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

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

8. При личном и телефонном обращении в Министерство информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела социальных выплат Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствии с графиком работы Министерства (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

9. При личном и телефонном обращении в ТОСЗН информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами ТОСЗН, ответственными за предоставление государственной услуги, в соответствии с графиком работы ТОСЗН (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

10. При личном и телефонном обращении в филиалы ГАУ "МФЦ" информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется ведущими администраторами филиалов ГАУ "МФЦ" в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ "МФЦ" (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

11. Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ "МФЦ" в городе Твери (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

12. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство, ТОСЗН, филиал ГАУ "МФЦ" специалист Министерства, ТОСЗН, ведущий администратор филиала ГАУ "МФЦ" информирует заявителя (представителя заявителя) по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняет требования к ним.

13. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ "МФЦ", Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

14. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. 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 должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

16. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ на запрос направляется на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Министерство, ТОСЗН, филиал ГАУ "МФЦ".

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

18. При информировании о государственной услуге на Едином портале ответ размещается в "личном кабинете" заявителя, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в "личном кабинете" направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве или ТОСЗН.

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

19. В случае подготовки ответа в Министерстве ответ подписывается Министром социальной защиты населения Тверской области (далее - Министр). В случае подготовки ответа в ТОСЗН ответ подписывается начальником ТОСЗН. В случае подготовки ответа в филиале ГАУ "МФЦ" ответ подписывается заведующим филиалом ГАУ "МФЦ".

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

21. 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 предоставления государственной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги;

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

ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок получения информации 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 предоставления государственной услуги, а также сведения о Министерстве, ТОСЗН, филиалах ГАУ "МФЦ";

л) информация о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги;

м) почтовый адрес, справочные телефоны, адреса электронной почты ТОСЗН и филиалов ГАУ "МФЦ" для обращений по вопросам предоставления государственной услуги и получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

22. Бланки заявлений для предоставления государственной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Министерства, ТОСЗН или филиалов ГАУ "МФЦ" либо в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ "МФЦ" и на Едином портале.

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

а) полный текст Административного регламента;

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления заявлений для предоставления государственной услуги;

д) формы заявлений с возможностью заполнения и распечатывания;

е) сроки предоставления государственной услуги;

ж) информация о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги;

з) ответы на часто задаваемые вопросы;

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

к) контактные телефоны Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ "МФЦ";

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

24. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование государственной услуги;

б) полное и краткое 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) нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги;

е) порядок получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

з) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

и) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги;

к) требования к местам предоставления государственной услуги;

л) описание административных процедур;

м) блок-схема предоставления государственной услуги;

н) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти Тверской области, предоставляющих государственную услугу;

о) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;

п) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

р) текст Административного регламента;

с) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

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

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

ф) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II**

**Стандарт предоставления государственной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование государственной услуги**

25. Наименование государственной услуги: "Назначение и организация перечисления ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Тверской области, лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов".

**Подраздел II**

**Наименование исполнительного органа государственной власти**

**Тверской области, предоставляющего государственную услугу**

26. Государственная услуга предоставляется ТОСЗН:

а) по месту жительства заявителей;

б) по месту нахождения исправительного учреждения, в котором отбывает наказание заявитель, осужденный к лишению свободы;

в) по месту нахождения учреждения, в котором пребывает недееспособное лицо, которому назначаются ежемесячные денежные выплаты;

г) по месту жительства опекуна недееспособного лица, которому назначаются ежемесячные денежные выплаты.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

27. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляются филиалами ГАУ "МФЦ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ", Министерством и ТОСЗН.

28. При предоставлении государственной услуги ТОСЗН, филиалы ГАУ "МФЦ" осуществляют межведомственное информационное взаимодействие:

а) со структурными подразделениями Управления Федеральной миграционной службы Тверской области - в целях получения сведений о месте жительства заявителей на территории Тверской области;

б) со структурными подразделениями отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области - в целях получения сведений об установлении (назначении) пенсии заявителям;

в) с исполнительными органами государственной власти, уполномоченными в соответствии с законодательством на выдачу документов, подтверждающих принадлежность заявителей к категориям граждан, имеющих право на получение ежемесячных денежных выплат, - в целях получения сведений о выдаче заявителям соответствующих документов;

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

29. При предоставлении государственной услуги ТОСЗН, филиалы ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, 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**

30. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ТОСЗН решения о назначении ежемесячных денежных выплат либо решения об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления государственной услуги**

31. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 календарных дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами - при принятии ТОСЗН решения о назначении ежемесячных денежных выплат либо решения об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат.

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления**

**предоставления государственной услуги**

32. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрена.

**Подраздел VI**

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

**результатом предоставления государственной услуги**

33. В случае подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты в филиал ГАУ "МФЦ" решение о назначении ежемесячных денежных выплат либо уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат с приложением документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, передается (направляется) специалистом ТОСЗН в филиал ГАУ "МФЦ" в течение 1 рабочего дня после их подписания начальником ТОСЗН.

Сотрудник филиала ГАУ "МФЦ" направляет (вручает) заявителю решение о назначении ежемесячных денежных выплат либо уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат с приложением документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего документа в филиал ГАУ "МФЦ".

34. В случае подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты через Единый портал решение о назначении ежемесячных денежных выплат либо уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат, подписанное электронной подписью начальника ТОСЗН, размещается в "личном кабинете" заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня после их подписания начальником ТОСЗН. Сообщение о размещении соответствующего документа в "личном кабинете" также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

В случае подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты в ТОСЗН решение о назначении ежемесячных денежных выплат направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя в течение 1 рабочего дня после его подписания начальником ТОСЗН. Уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат с приложением документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя в течение 10 календарных дней после его подписания начальником ТОСЗН.

**Подраздел VII**

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

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

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) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление Правительства РФ N 1376);

д) Законом Тверской области от 29.12.2004 N 84-ЗО "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны и дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны";

е) Законом Тверской области от 11.12.2007 N 154-ЗО "О ветеранах труда Тверской области";

ж) Постановлением Администрации Тверской области от 21.01.2005 N 12-па "Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан за счет средств областного бюджета Тверской области";

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

и) Постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 N 521-пп "Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области" (далее - Постановление Правительства Тверской области N 521-пп).

**Подраздел VIII**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги и услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления**

**государственной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем**

36. Для назначения ежемесячных денежных выплат заявители представляют следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность, возраст, принадлежность к гражданству, в том числе:

для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность и возраст гражданина Российской Федерации, принадлежность к гражданству Российской Федерации;

для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, его возраст и принадлежность к гражданству;

для лиц без гражданства - один из следующих документов: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность и возраст лица без гражданства.

37. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, представителем заявителя указанное лицо дополнительно представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в установленном законодательством порядке.

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

39. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан (уполномоченных должностных лиц), оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

40. При подаче заявителем (представителем заявителя) документов лично в ТОСЗН либо филиал ГАУ "МФЦ" копии документов, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляются с предъявлением оригиналов.

41. При направлении документов посредством почтовой связи документы, указанные в подпункте "б" пункта 36 Административного регламента, направляются в виде копий, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42. При направлении документов в электронном виде через Единый портал заявителем направляются сведения из документов, указанных в подпункте "б" пункта 36 Административного регламента.

43. Средства электронной подписи, применяемые при направлении документов в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми ТОСЗН.

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

45. ТОСЗН, филиалы ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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 ТОСЗН, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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**

46. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в ТОСЗН или филиалы ГАУ "МФЦ" следующие документы:

а) документы, подтверждающие место жительства заявителя;

б) документы, содержащие сведения об установлении (назначении) пенсии;

в) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение ежемесячных денежных выплат:

удостоверение "Ветеран труда", "Ветеран военной службы" единого образца, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 N 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда", - в качестве документа, подтверждающего статус ветерана труда, ветерана военной службы;

удостоверение "Ветеран труда Тверской области" образца, утвержденного Постановлением Администрации Тверской области от 21.01.2008 N 5-па "О присвоении звания "Ветеран труда Тверской области" жителям Тверской области", - в качестве документа, подтверждающего статус ветерана труда Тверской области;

удостоверение "Ветеран Великой Отечественной войны" единого образца, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны", с отметкой о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах", или удостоверение о праве на льготы, утвержденное Постановлением Госкомтруда СССР от 14.02.1989 N 61 "Об утверждении единой формы удостоверения о праве на льготы", - в качестве документа, подтверждающего статус лица, проработавшего в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденного орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

удостоверение инвалида Великой Отечественной войны, выданное в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 N 209 "Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих", - в качестве документа, подтверждающего статус инвалида Великой Отечественной войны;

один из следующих документов: удостоверение участника войны, выданное в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10.11.1978 N 907 "О мерах по дальнейшему улучшению материально-бытовых условий участников Великой Отечественной войны", удостоверение, выданное в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27.02.1981 N 220 "О распространении льгот, установленных Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10.11.1978 N 907 для участников Великой Отечественной войны из числа военнослужащих и партизан, на вольнонаемный состав действующей армии", удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР и ВЦСПС от 12.05.1988 N 621 "О дополнительных мерах по улучшению условий жизни ветеранов войны и труда", удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14.05.1985 N 416 "О распространении льгот, установленных для участников Великой Отечественной войны, на граждан, работавших в период блокады г. Ленинграда на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденных медалью "За оборону Ленинграда", - в качестве документа, подтверждающего статус участника Великой Отечественной войны.

47. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, соответствующие сведения запрашиваются ТОСЗН или филиалом ГАУ "МФЦ" в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Подраздел X**

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

**необходимых для предоставления государственной услуги**

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

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

49. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не принадлежит к категориям заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

б) заявителем не представлен полный комплект документов, указанных в подразделе VIII настоящего раздела Административного регламента, необходимых для оказания государственной услуги;

в) в представленных заявителем документах имеются недостоверные сведения.

**Подраздел XII**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

50. 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**

51. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIV**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления государственной услуги**

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

**Подраздел XV**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

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

**Подраздел XVI**

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

**о предоставлении государственной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги**

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

а) поданное непосредственно в ТОСЗН или филиал ГАУ "МФЦ" - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в ТОСЗН осуществляется сотрудником ТОСЗН, ответственным за прием документов. Регистрация заявления в филиале ГАУ "МФЦ" осуществляется 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 - секретарь). Регистрация заявления в филиале ГАУ "МФЦ" осуществляется заведующим филиалом ГАУ "МФЦ";

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в ТОСЗН. Регистрация заявления осуществляется сотрудником ТОСЗН, ответственным за прием документов, 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.

**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 таких услуг**

55. 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;

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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;

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

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

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

оказание 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;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

(п. 55 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 N 121-нп)

56. 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. 56 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 N 121-нп)

57. 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. 57 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 N 121-нп)

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

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

В местах ожидания 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. 58 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 N 121-нп)

59. 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. 59 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 N 121-нп)

60. Кабинет сотрудника Министерства, осуществляющего информирование о порядке предоставления государственной услуги, кабинет сотрудника ТОСЗН, непосредственно предоставляющего государственную услугу, должны быть оборудованы 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. 60 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 N 121-нп)

61. Рабочее место сотрудника ТОСЗН:

а) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

б) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим:

работать с запросами, поступившими через Единый портал;

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

вести дело заявителя в электронной форме.

62. 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 заявителю или его представителю (при предъявлении документов, подтверждающих полномочия).

63. 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 РФ N 1376.

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

64. 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", в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайтах Министерства, ГАУ "МФЦ" и на Едином портале));

б) расширение альтернативных способов предоставления государственной услуги (в филиалах ГАУ "МФЦ", 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 инфокиосков, филиалов ГАУ "МФЦ");

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

65. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Министерства, 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**

66. Помимо подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в ТОСЗН или направления в ТОСЗН почтой заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в филиалы ГАУ "МФЦ", направить документы в адрес филиалов ГАУ "МФЦ" почтой либо подать документы в электронном виде через Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты.

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

68. В случае обращения заявителей за предоставлением государственной услуги в филиалы ГАУ "МФЦ" сотрудники филиалов ГАУ "МФЦ" выполняют действия, предусмотренные пунктами 79 - 82, 100 - 106, 108, 110, 118 настоящего Административного регламента.

69. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителям предоставляется возможность:

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

б) направления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

г) получения документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги, в электронном виде.

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

а) документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для предоставления 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**

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

а) прием, регистрация и проверка документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о назначении ежемесячных денежных выплат либо решения об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат и уведомление заявителя о принятом решении;

г) организация перечисления ежемесячных денежных выплат.

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

**Подраздел I**

**Прием, регистрация и проверка документов**

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в ТОСЗН или филиал ГАУ "МФЦ" для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - документы);

б) поступление заявления и документов на почтовый адрес ТОСЗН или филиала ГАУ "МФЦ";

в) поступление заявления и документов (сведений из документов) в ТОСЗН в электронном виде через Единый портал.

74. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ТОСЗН сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

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

б) осуществляет прием заявления и документов. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении - помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатающего устройства, распечатывает заявление и передает его на подпись заявителю (представителю заявителя);

в) проверяет полноту сведений, указанных в заявлении, и комплектность представленных документов.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены ТОСЗН самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела Административного регламента.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа в предоставлении государственной услуги по этому основанию. Если заявитель настаивает на приеме документов - выполняет действия, указанные в подпунктах "г" - "и" настоящего пункта;

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки;

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

е) вносит сведения о дате приема заявления в журнал регистрации заявлений и решений ТОСЗН (далее - журнал);

ж) оформляет в двух экземплярах расписку-уведомление, подтверждающую факт и дату приема заявления и документов (далее - расписка), по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю, другой - приобщает к комплекту документов заявителя;

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

и) передает зарегистрированный комплект документов начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

76. При получении заявления и документов заявителя от секретаря сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале;

б) оформляет в двух экземплярах расписку. Один экземпляр расписки передает секретарю для направления посредством почтовой связи в адрес заявителя, другой - приобщает к комплекту документов заявителя;

в) передает зарегистрированный комплект документов начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

77. Секретарь регистрирует расписку в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН и направляет ее заявителю простым почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

78. При поступлении заявления и документов (сведений из документов) в ТОСЗН в электронном виде через Единый портал сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление и документы в электронном журнале регистрации входящих запросов, а заявление - дополнительно в журнале;

б) оформляет расписку и делает ее скан-копию, после чего размещает скан-копию расписки в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а информацию о ее размещении в "личном кабинете" направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

в) распечатывает заявление и документы;

г) передает зарегистрированный комплект документов начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

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

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

б) осуществляет прием заявления и документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ "МФЦ" самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела Административного регламента.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа ТОСЗН в предоставлении государственной услуги по этому основанию. Если заявитель настаивает на приеме документов - выполняет действия, указанные в подпунктах "г" - "и" настоящего пункта;

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

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

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 в 2 экземплярах расписку. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к комплекту документов, принятых от заявителя;

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

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

80. 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 заявления и документов посредством сканирования бумажных носителей, после чего 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, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

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

г) передает комплект документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ" для отправки (передачи) в ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

81. При поступлении документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ "МФЦ" заведующий филиалом ГАУ "МФЦ":

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

б) заполняет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки направляет на почтовый адрес заявителя, второй - приобщает к комплекту документов заявителя;

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов;

г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела Административного регламента;

д) выполняет действия, указанные в пунктах "а" - "г" пункта 80 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

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

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

а) осуществляет прием документов;

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

в) регистрирует заявление в журнале;

г) передает зарегистрированный комплект документов начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

84. В случае поступления в ТОСЗН комплекта документов заявителя от филиала ГАУ "МФЦ" в электронном виде сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов, выполняет действия, указанные в подпунктах "а", "в", "г" пункта 78 настоящего Административного регламента, а также направляет перечень документов с отметкой о приеме документов ТОСЗН на адрес электронной почты филиала ГАУ "МФЦ".

85. В случае поступления комплекта документов заявителя от филиала ГАУ "МФЦ" на почтовый адрес ТОСЗН секретарь передает пакет документов заявителя сотруднику ТОСЗН, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

86. Начальник ТОСЗН назначает сотрудника ТОСЗН, ответственного за рассмотрение заявления (далее - сотрудник ТОСЗН), и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

87. Сотрудник ТОСЗН:

а) формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента окончания предоставления государственной услуги;

б) осуществляет проверку правильности оформления заявления и соответствия документов требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

88. Если заявителем представлены все документы, необходимые для оказания государственной услуги, или не представлены документы, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, либо представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям, сотрудник ТОСЗН переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела Административного регламента.

89. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник ТОСЗН переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела Административного регламента.

90. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, их проверка и формирование персонального дела заявителя.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений, а также в журнале учета входящей корреспонденции ТОСЗН.

**Подраздел II**

**Формирование и направление межведомственных запросов**

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

92. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ, а также Постановлением Правительства Тверской области N 521-пп.

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

а) на бумажном носителе - посредством почтой связи или доставки нарочным;

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

94. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в ТОСЗН сотрудник ТОСЗН готовит проект запроса и передает его на подпись начальнику ТОСЗН.

95. Начальник ТОСЗН подписывает межведомственный запрос и передает его секретарю для регистрации и направления по принадлежности.

96. Секретарь:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН;

б) снимает с межведомственного запроса копию и передает ее сотруднику ТОСЗН для вложения в персональное дело заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 94 - 96 настоящего Административного регламента, - 2 рабочих дня.

97. В случае подготовки сотрудником ТОСЗН межведомственного запроса в электронном виде данный запрос направляется для подписания электронной подписью начальника ТОСЗН.

98. Начальник ТОСЗН подписывает межведомственный запрос электронной подписью и направляет его секретарю для регистрации и направления по принадлежности.

99. Секретарь:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН;

б) распечатывает межведомственный запрос, проставляет штамп (делает на нем запись) о подписании данного документа начальником ТОСЗН электронной подписью, заверяет своей подписью и передает сотруднику ТОСЗН для вложения в персональное дело заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 97 - 99 настоящего Административного регламента, - 2 рабочих дня.

100. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в филиале ГАУ "МФЦ" главный специалист филиала ГАУ "МФЦ" готовит проект запроса и передает его на подпись заведующему филиалом ГАУ "МФЦ".

101. Заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ "МФЦ" - готовит и подписывает межведомственный запрос), после чего передает его ведущему документоведу филиала ГАУ "МФЦ" для регистрации.

102. Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ" регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ "МФЦ" и передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ" для доставки (направления) по принадлежности.

103. Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его почтовой связью.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 100 - 103 настоящего Административного регламента, - 2 рабочих дня.

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

105. Заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" подписывает межведомственный запрос электронной подписью (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ "МФЦ" - готовит и подписывает межведомственный запрос), после чего направляет его ведущему документоведу филиала ГАУ "МФЦ" для регистрации и направления по принадлежности.

106. Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ" регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ "МФЦ" и направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 104 - 106 настоящего Административного регламента, - 2 рабочих дня.

107. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

108. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник ТОСЗН (сотрудники филиала ГАУ "МФЦ") должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

111. При поступлении в ТОСЗН ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ "МФЦ") они регистрируются секретарем в журнале учета входящей корреспонденции ТОСЗН и передаются сотруднику ТОСЗН, который помещает их в персональное дело заявителя, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела Административного регламента.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета входящей корреспонденции ТОСЗН.

**Подраздел III**

**Принятие решения о назначении ежемесячных денежных выплат**

**либо решения об отказе в назначении ежемесячных денежных**

**выплат и уведомление заявителя о принятом решении**

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника ТОСЗН документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячных денежных выплат либо решения об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат.

114. Сотрудник ТОСЗН:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 49 настоящего Административного регламента, - готовит в 2 экземплярах проект решения ТОСЗН о назначении ежемесячных денежных выплат в размере, предусмотренном законодательством;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 49 настоящего Административного регламента, - готовит проект решения ТОСЗН об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат и проект уведомления на имя заявителя об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

в) передает (направляет) документы, указанные в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта, для подписания начальнику ТОСЗН (в случае, указанном в подпункте "б" настоящего пункта, - вместе с комплектом документов, представленных заявителем для получения государственной услуги).

115. Начальник ТОСЗН подписывает решение о назначении ежемесячных денежных выплат либо решение об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат и уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат (в случае подачи заявления через Единый портал - электронной подписью), после чего передает (направляет) подписанные документы секретарю (в случае, указанном в подпункте "б" настоящего пункта, - вместе с комплектом документов, представленных заявителем для получения государственной услуги).

116. Секретарь:

а) регистрирует соответствующее решение в журнале;

б) регистрирует решение о назначении ежемесячных денежных выплат либо уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН;

в) передает сотруднику ТОСЗН 1 экземпляр решения о назначении ежемесячных денежных выплат либо решение об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат и копию уведомления об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат для приобщения к персональному делу заявителя;

г) направляет в адрес заявителя решение о назначении ежемесячных денежных выплат либо уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат вместе с комплектом документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае подачи заявления через Единый портал - размещает решение либо уведомление, подписанное электронной подписью начальника ТОСЗН, в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении соответствующего документа в "личном кабинете" направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки).

117. Сотрудник ТОСЗН:

а) подшивает решение о назначении ежемесячных денежных выплат либо решение об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат и копию уведомления об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат в персональное дело заявителя;

б) если решение положительное - вносит информацию о заявителе в электронную базу данных;

в) в случае подачи заявителем заявления и документов через филиал ГАУ "МФЦ" - по телефону информирует заведующего филиалом ГАУ "МФЦ" о принятом ТОСЗН решении.

118. При поступлении от сотрудника ТОСЗН информации о принятом ТОСЗН решении заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" по телефону либо путем направления сообщения на адрес электронной почты информирует об этом заявителя.

119. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 114 - 118 настоящего Административного регламента, - 10 календарных дней со дня приема заявления и документов. В случае принятия ТОСЗН решения об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат указанный срок удлиняется на 10 календарных дней, в течение которых ТОСЗН должен направить заявителю уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат вместе с комплектом документов, представленных заявителем для получения государственной услуги.

120. Результатом выполнения административной процедуры является принятие ТОСЗН решения о назначении ежемесячных денежных выплат или решения об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат и уведомление заявителя о принятом решении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале, а также в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН.

**Подраздел IV**

**Организация перечисления ежемесячных денежных выплат**

121. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ТОСЗН решения о назначении ежемесячных денежных выплат.

122. Сотрудник ТОСЗН:

а) формирует выплатные документы по способам осуществления выплат:

для выплат, осуществляемых через организации федеральной почтовой связи;

для выплат, осуществляемых через кредитные организации;

б) передает подготовленные выплатные документы для подписания начальнику ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

123. Начальник ТОСЗН подписывает выплатные документы и возвращает их сотруднику ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

124. Сотрудник ТОСЗН на основании выплатных документов ежемесячно в срок до 10 числа текущего месяца готовит и представляет в Министерство заявку на расходы предстоящего месяца по осуществлению ежемесячных денежных выплат (далее - заявка). При формировании заявки учитывается сумма аванса на следующий месяц (в декабре текущего года на январь следующего года - в размере 100% от месячной потребности, в остальные периоды - в размере 40% от месячной потребности).

125. При поступлении в Министерство заявок ТОСЗН они передаются сотруднику отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, который ежемесячно в срок до 15 числа текущего месяца на основании представленных ТОСЗН заявок формирует сводную заявку в разрезе ТОСЗН, визирует ее у начальника отдела и после подписания заместителем Министра, курирующим Отдел (далее - заместитель Министра), представляет в Министерство финансов Тверской области.

126. При поступлении денежных средств на лицевой счет ТОСЗН сотрудник ТОСЗН перечисляет их на счета организаций, указанные заявителями в заявлениях.

Суммы ежемесячных денежных выплат получателям, осужденным к лишению свободы, перечисляются на лицевые счета осужденных с соблюдением условий статьи 107 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней.

127. Ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, сотрудник ТОСЗН готовит, подписывает у начальника ТОСЗН и представляет в Министерство отчет о расходовании средств, направленных на осуществление ежемесячных денежных выплат.

128. Ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, сотрудник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит, визирует у начальника отдела и после подписания заместителем Министра представляет в Министерство финансов Тверской области отчет в разрезе ТОСЗН о расходовании средств, направленных на осуществление ежемесячных денежных выплат.

129. Ежемесячные денежные выплаты назначаются с первого числа месяца, в котором ТОСЗН осуществлен прием заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее месяца возникновения прав на указанные выплаты.

130. Лицам, прибывшим на постоянное место жительства в Тверскую область, ежемесячные денежные выплаты (при наличии права на их получение) устанавливаются с месяца подтверждения места жительства на территории Тверской области, но не ранее месяца прекращения ежемесячных денежных выплат по прежнему месту жительства.

131. Ежемесячные денежные выплаты устанавливаются на срок, в течение которого граждане относятся к категории лиц, имеющих право на ежемесячные денежные выплаты, в соответствии с законодательством Тверской области.

132. Выплата начисленных сумм ежемесячных денежных выплат осуществляется за текущий календарный месяц.

133. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение, возобновление, изменение размера ежемесячных денежных выплат, выплаты прекращаются, возобновляются или производятся начиная с месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

134. В случае смерти гражданина, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим ежемесячная денежная выплата прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя ежемесячной денежной выплаты либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

Начисленные суммы ежемесячной денежной выплаты, причитавшиеся получателю в текущем месяце и оставшиеся неполученными в связи с его смертью в указанном месяце, выплачиваются в порядке, определенном пунктом 3 статьи 26 Федерального закона N 400-ФЗ.

135. Начисленные суммы ежемесячных денежных выплат, не востребованные получателями своевременно, выплачиваются за прошлое время, но не более чем за три года, предшествующие обращению за их получением.

Ежемесячные денежные выплаты, не полученные получателями своевременно по вине ТОСЗН, выплачиваются за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

136. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление ежемесячных денежных выплат заявителям.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе данных Министерства финансов Тверской области.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

137. 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**

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

а) заместитель Министра - в отношении начальников ТОСЗН;

б) начальники ТОСЗН - в отношении сотрудников ТОСЗН;

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

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

139. Периодичность проведения текущего контроля в отношении сотрудников ТОСЗН устанавливается Министром, в отношении специалистов филиалов ГАУ "МФЦ" - директором ГАУ "МФЦ".

140. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 138 настоящего 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.

141. 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**

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

143. Плановые проверки проводятся:

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 специалистов филиалов ГАУ "МФЦ" - ежеквартально.

144. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о нарушении положений настоящего 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 специалистов филиалов ГАУ "МФЦ".

145. 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, ГАУ "МФЦ", проводившие проверку.

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

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц исполнительных органов**

**государственной власти Тверской области, должностных лиц**

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

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**государственной услуги**

147. Персональная ответственность должностных лиц ТОСЗН, филиалов 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.

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

149. Начальник ТОСЗН несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

150. 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 документов, представленных непосредственно в ТОСЗН заявителем (представителем заявителя);

в) проверку комплектности и правильности оформления документов.

151. Сотрудник ТОСЗН несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков проверки заявления и документов;

б) компетентное выполнение действий по проверке заявления и документов;

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

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

д) соблюдение порядка и сроков формирования выплатных документов, кассовых заявок, передачи выплатных документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

152. Секретарь 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 отправки исходящих документов ТОСЗН.

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

154. 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;

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

г) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении специалистов филиалов ГАУ "МФЦ".

155. 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";

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

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

157. Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков передачи (направления):

а) комплекта документов, принятых от заявителя филиалом ГАУ "МФЦ", в ТОСЗН;

б) межведомственных запросов, оформленных филиалом ГАУ "МФЦ" на бумажных носителях, адресату;

в) ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ "МФЦ", в ТОСЗН.

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

**Подраздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной**

**услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

159. 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 настоящего 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**

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

161. 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.

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

163. 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".

164. 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.

165. Жалоба, поступившая в ТОСЗН, подлежит рассмотрению начальником ТОСЗН, жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, на которого в соответствии с резолюцией Министра возложено рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

166. 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.

167. 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.

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

169. 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.

170. 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.