ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 января 2015 г. № 4-пг

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Губернатора Тверской области  от 22.05.2015 № 63-пг, от 11.01.2017 № 3-пг, от 21.05.2019 № 39-пг,  от 12.02.2020 № 8-пг, от 07.07.2020 № 102-пг) |

В соответствии с Федеральными законами от 19.05.1995 № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей", Постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 71-пп "Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области", Постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" постановляю:

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью" (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Определить уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тверской области, ответственным за реализацию Административного регламента, Министерство социальной защиты населения Тверской области (далее - Министерство).

3. Министерству обеспечить:

а) внедрение Административного регламента;

б) приведение должностных регламентов и должностных инструкций сотрудников Министерства и государственных казенных учреждений Тверской области - центров социальной поддержки населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствие с Административным регламентом;

в) размещение Административного регламента на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внесение сведений об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области".

(п. 3 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

4. Утратил силу. - Постановление Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг.

5. Утратил силу. - Постановление Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг.

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор Тверской области

А.В.ШЕВЕЛЕВ

Приложение

к Постановлению Губернатора

Тверской области

от 20 января 2015 г. № 4-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

"Назначение и выплата единовременного пособия

при передаче ребенка на воспитание в семью"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Губернатора Тверской области  от 22.05.2015 № 63-пг, от 11.01.2017 № 3-пг, от 21.05.2019 № 39-пг,  от 12.02.2020 № 8-пг, от 07.07.2020 № 102-пг) |

Раздел I

Общие положения

Подраздел I

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, пособие) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II

Круг заявителей

2. Получателем государственной услуги является один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей (далее - заявители) в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

3. Пособие назначается и выплачивается следующим категориям лиц:

а) гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Тверской области;

б) гражданам Российской Федерации, местом жительства которых является Тверская область, проходящим военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, войсках национальной гвардии, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах, и гражданскому персоналу воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств, в случаях, когда выплата этих пособий предусмотрена международными договорами Российской Федерации;

(в ред. Постановлений Губернатора Тверской области от 11.01.2017 № 3-пг, от 21.05.2019 № 39-пг, от 12.02.2020 № 8-пг)

в) постоянно проживающим на территории Тверской области иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам;

г) временно проживающим на территории Тверской области и подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранным гражданам и лицам без гражданства.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего подраздела, при получении государственной услуги могут выступать их представители в установленном законодательством порядке.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ "МФЦ", адресах сайтов Министерства и ГАУ "МФЦ" (далее - справочная информация) в государственной информационной системе Тверской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области" (далее - региональный Реестр) и на сайте Министерства.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения. Также получить информацию можно на информационных стендах в помещениях Министерства, ГКУ и филиалов ГАУ "МФЦ".

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

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

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

е) процедура предоставления государственной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) сведения о безвозмездности предоставления 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.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

(абзац введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

8. Информирование ведется:

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

б) сотрудниками ГКУ, ответственными за предоставление государственной услуги, в соответствии с графиками работы ГКУ;

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

9. При личном обращении заявителя сотрудник Отдела, ГКУ, ведущий администратор филиала ГАУ "МФЦ" информирует гражданина по интересующим его вопросам, сообщает справочную информацию, выдает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняет требования к ним.

(в ред. Постановлений Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг, от 21.05.2019 № 39-пг)

10. При ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела, ГКУ, филиала ГАУ "МФЦ", Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги;

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

ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, сотрудников, ГАУ "МФЦ", сотрудников ГАУ "МФЦ";

(пп. "и" в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

л) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги.

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

15. 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

е) сроки предоставления государственной услуги;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы;

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

л) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной услуги;

б) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;

в) наименование Министерства;

г) наименования органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);

е) способы предоставления государственной услуги;

ж) описание результата предоставления государственной услуги;

з) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

и) справочная информация;

к) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

л) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

м) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

н) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрена законодательством);

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

п) документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

р) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

с) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

т) показатели доступности и качества государственной услуги;

у) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению ГКУ, филиалами ГАУ "МФЦ", в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

ф) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, сотрудников, ГАУ "МФЦ", сотрудников ГАУ "МФЦ";

х) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

ц) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

ч) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(п. 16 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

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

(п. 16.1 введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

17. 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 ГКУ.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

18. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Министром социальной защиты населения Тверской области (далее - Министр) или директором ГКУ, ответ, направляемый в электронном виде, - электронной подписью указанных лиц.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги - "Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью".

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти

Тверской области, предоставляющего государственную услугу

20. Государственная услуга предоставляется ГКУ по месту жительства заявителя. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов осуществляются в ГКУ, в филиалах ГАУ "МФЦ". Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также Министерством.

(п. 20 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

а) государственным учреждением - Тверским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений о регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Тверской области, временно проживающих на территории Тверской области и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцев в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя;

б) федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тверской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - в целях получения сведений об установлении инвалидности детей.

(п. 21 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 07.07.2020 № 102-пг)

22. При предоставлении государственной услуги ГКУ, филиалы ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти Тверской области, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

(п. 22 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата пособия или отказ в назначении и выплате пособия.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

24. 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 (регистрации) ГКУ заявления о назначении пособия со всеми необходимыми документами.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

25. Если заявление о назначении пособия направляется посредством почтовой связи и при этом к нему приложены все необходимые документы, днем обращения за пособием считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления пакета документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала днем обращения за пособием является дата поступления заявления с необходимыми документами в ГКУ (если день его поступления является нерабочим днем - в первый рабочий день). Заявление о назначении пособия, принятое посредством Единого портала, регистрируется автоматически.

(абзац введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области

от 21.05.2019 № 39-пг)

26. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

27. В случае принятия ГКУ решения о назначении и выплате пособия заявитель уведомляется об этом по телефону, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, в день принятия такого решения.

Решение ГКУ об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня принятия ГКУ соответствующего решения.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал заявитель уведомляется о принятом ГКУ решении путем его размещения в "личном кабинете" заявителя на Едином портале и направления сообщения в форме электронного документа, подписанного директором ГКУ электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

(п. 27 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Подраздел VII

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление государственной услуги

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области

от 21.05.2019 № 39-пг)

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Министерства и в региональном Реестре.

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем

29. Для назначения и выплаты пособия представляются следующие документы:

а) заявление о назначении пособия по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее также - заявление);

б) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

в) утратил силу. - Постановление Губернатора Тверской области от 07.07.2020 № 102-пг;

г) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

Документы, указанные в подпунктах "в" и "г" настоящего пункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

Заверенные копии документов, указанных в подпунктах "б" - "г" настоящего пункта, хранятся в ГКУ в личном деле несовершеннолетнего подопечного или в личном деле усыновленного ребенка и в случае их непредставления заявителем копируются сотрудником ГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги, после чего приобщаются к документам, представленным заявителем.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

30. Для назначения и выплаты пособия в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

а) свидетельство о смерти родителей;

б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

д) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

е) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

ж) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

з) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

и) свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки.

Заверенные копии документов, указанных в настоящем пункте, хранятся в ГКУ в личном деле несовершеннолетнего подопечного или в личном деле усыновленного ребенка и в случае их непредставления заявителем копируются сотрудником ГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги, после чего приобщаются к документам, представленным заявителем.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

31. Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Тверской области, временно проживающие на территории Тверской области и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты пособия дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, копию удостоверения беженца.

32. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, от имени заявителя лицом, уполномоченным представлять интересы 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, подтверждающий полномочие представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(пп. "б" в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

33. Заявители могут лично представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, в ГКУ либо филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе, направить в адрес ГКУ либо филиала ГАУ "МФЦ" заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, подать документы в электронном виде с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

34. При подаче заявителем документов на бумажном носителе непосредственно в ГКУ либо филиал ГАУ "МФЦ" копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, представляются с предъявлением подлинников.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением подлинники документов не направляются; к заявлению прилагаются копии документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке.

Абзац утратил силу. - Постановление Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг.

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

(п. 34.1 введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

34.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Министерства (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

(п. 34.2 введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

34.3. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, запрос и прилагаемые к запросу документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

(п. 34.3 введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

35. При предоставлении государственной услуги ГКУ, филиалы ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

(пп. "в" введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении

органов и организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые

заявитель вправе представить самостоятельно

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области

от 21.05.2019 № 39-пг)

36. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе в ГКУ или филиал ГАУ "МФЦ" следующие документы:

а) иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Тверской области, временно проживающие на территории Тверской области и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы - справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя;

б) лица, усыновившие ребенка-инвалида, - документ об установлении инвалидности.

В случае непредоставления указанных документов заявителями соответствующие сведения запрашиваются ГКУ или филиалом ГАУ "МФЦ" в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(п. 36 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 07.07.2020 № 102-пг)

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подраздел X.I

Перечень оснований для приостановления предоставления

государственной услуги

(введен Постановлением Губернатора Тверской области

от 21.05.2019 № 39-пг)

37.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

38. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается ГКУ по следующим основаниям:

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

б) заявитель не относится ни к одной из категорий, указанных в подразделе 2 раздела I Административного регламента;

в) документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не имеют надлежащих подписей, печатей, реквизитов в соответствии с законодательством. Тексты документов написаны неразборчиво, с сокращениями, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) заявителем представлен документ не по установленной законодательством форме.

Подраздел XII

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

39. 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

40. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимаются.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

41. 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

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

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления)

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области

от 21.05.2019 № 39-пг)

43. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении, подлежит обязательной регистрации в присутствии заявителя сотрудником ГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - сотрудник ГКУ), или главным специалистом филиала ГАУ "МФЦ". Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Заявление, поступившее на почтовый адрес ГКУ или филиала ГАУ "МФЦ", подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в ГКУ, филиал ГАУ "МФЦ". Регистрация заявления, поступившего в ГКУ, осуществляется сотрудником ГКУ, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей корреспонденции (далее - секретарь); регистрацию заявления, поступившего в филиал ГАУ "МФЦ", осуществляет заведующий филиалом ГАУ "МФЦ", при этом на почтовый адрес заявителя направляется извещение о дате получения (регистрации) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации).

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления такой

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области

от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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, ГКУ (в случае необходимости);

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

(п. 44 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 № 3-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

(п. 45 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 № 3-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

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.

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. 46 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 № 3-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

а) номера кабинета;

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

в) времени приема заявителей.

(п. 47 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 11.01.2017 № 3-пг)

48. Рабочее место сотрудника ГКУ, непосредственно предоставляющего государственную услугу:

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

а) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием 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, а также вести дело заявителя в электронной форме.

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества государственной услуги

51. 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", Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ "МФЦ", в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала);

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками ГКУ до одного.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

52. Показатели качества государственной услуги:

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

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

53. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги в ГКУ, заявители могут обратиться за получением государственной услуги через филиалы ГАУ "МФЦ" или в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

54. Информирование заявителей и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ", Министерством и ГКУ.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

55. При обращении заявителей за получением государственной услуги в филиал ГАУ "МФЦ" сотрудники филиала ГАУ "МФЦ" выполняют действия, предусмотренные пунктами 68 - 71, 87 - 93, 95, 97 Административного регламента.

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в ГКУ, филиалы ГАУ "МФЦ" для подачи запроса;

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

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

д) получение результата предоставления государственной услуги (отрицательного);

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, сотрудников, ГАУ "МФЦ", сотрудников ГАУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги.

(п. 56 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(п. 57 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

57.1. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

а) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ "МФЦ";

б) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ "МФЦ".

(п. 57.1 введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

57.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

а) при личном обращении заявителя в ГКУ, филиалы ГАУ "МФЦ";

б) при обращении в ГКУ, филиалы ГАУ "МФЦ" по телефону;

в) через сайты Министерства и ГАУ "МФЦ";

г) через Единый портал.

(п. 57.2 введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

57.3. При организации записи на прием в ГКУ или филиалы ГАУ "МФЦ" заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с графиком работы ГКУ, филиалов ГАУ "МФЦ", а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ГКУ, филиалах ГАУ "МФЦ" графика приема заявителя.

(п. 57.3 введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

57.4. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при обращении через сайт Министерства, сайт ГАУ "МФЦ" или Единый портал);

г) желаемые дату и время обращения.

(п. 57.4 введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

57.5. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт Министерства, сайт ГАУ "МФЦ", запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(п. 57.5 введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

57.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт Министерства, сайт ГАУ "МФЦ" или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

(п. 57.6 введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(п. 57.7 введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

57.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

(п. 57.8 введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

и на базе ГАУ "МФЦ"

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области

от 21.05.2019 № 39-пг)

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

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов (запросов);

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

г) организация выплаты пособия.

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

58.1. Административные действия административных процедур могут осуществляться в электронной форме путем подачи документов, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 58 настоящего раздела Административного регламента, как в ГКУ, так и в филиалы ГАУ "МФЦ".

(п. 58.1 введен Постановлением Губернатора Тверской области от 07.07.2020 № 102-пг)

Подраздел I

Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

59. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в ГКУ и филиалах ГАУ "МФЦ".

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя в ГКУ, филиал ГАУ "МФЦ" с заявлением;

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

б) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ, филиал ГАУ "МФЦ" почтовой связью;

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

в) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ в электронном виде, в том числе через Единый портал.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

61. При личном обращении заявителя в ГКУ сотрудник ГКУ:

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

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 прилагаемых к нему документов;

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

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

е) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

ж) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и передает ее заявителю;

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

Если к заявлению не приложены документы, находящиеся в распоряжении ГКУ, осуществляет копирование этих документов, приобщает изготовленные копии к документам, представленным заявителем, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах "и" - "л" настоящего пункта.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Если к заявлению не приложены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены ГКУ самостоятельно, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах "и" - "л" настоящего пункта.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Если к заявлению не приложены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, выдает заявителю письменное разъяснение о том, какие документы должны быть представлены дополнительно, возвращает заявление и приложенные к нему документы, после чего завершает прием заявителя. Если недостающие документы будут представлены заявителем не позднее чем через 6 месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за пособием будет считаться день приема (регистрации) заявления ГКУ;

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

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

л) переходит к выполнению действий, указанных в:

подразделе II настоящего раздела Административного регламента (если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

подразделе III настоящего раздела Административного регламента (если имеются все документы, необходимые для оказания государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

62. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ почтовой связью они регистрируются секретарем в журнале регистрации входящей документации, после чего передаются сотруднику ГКУ.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

63. Сотрудник ГКУ:

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

а) вводит в компьютерную базу данных личные данные заявителя (фамилию, имя, отчество, адрес), осуществляет поиск имеющейся в базе информации о заявителе;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

в) оформляет извещение о дате получения (регистрации) заявления (далее - извещение) и передает его секретарю для направления в адрес заявителя;

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

Если к заявлению не приложены документы, находящиеся в распоряжении ГКУ, осуществляет копирование этих документов, приобщает изготовленные копии к документам заявителя, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах "д" и "е" настоящего пункта.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Если к заявлению не приложены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, выполняет действия, указанные в подпунктах "д" и "е" настоящего пункта.

Если к заявлению не приложены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - оформляет письменное разъяснение о том, какие документы должны быть представлены дополнительно, и передает его секретарю вместе с заявлением и приложенными к нему документами для направления в адрес заявителя. Если недостающие документы будут представлены заявителем не позднее чем через 6 месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за пособием будет считаться день приема (регистрации) заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления;

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

е) переходит к выполнению действий, указанных в:

подразделе II настоящего раздела Административного регламента (если заявителем не направлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

подразделе III настоящего раздела Административного регламента (если имеются все документы, необходимые для оказания государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

64. Секретарь регистрирует извещение либо извещение и письменное разъяснение в журнале регистрации исходящей документации и направляет в адрес заявителя вместе с заявлением и приложенными к нему документами почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

65. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ в электронном виде через Единый портал секретарь:

а) распечатывает направленные заявителем документы и регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов;

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

в) распечатанные документы заявителя передает сотруднику ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

(п. 65 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

66. Сотрудник ГКУ:

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

а) выполняет действия, указанные в пункте 63 Административного регламента;

б) в целях осуществления проверки достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, направляет запросы в органы и организации независимо от форм собственности, владеющие соответствующими сведениями, в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела.

(п. 66 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг)

67. Утратил силу. - Постановление Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг.

68. При приеме документов, лично представленных заявителем в филиал ГАУ "МФЦ", главный специалист филиала ГАУ "МФЦ":

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

б) осуществляет прием документов;

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

Если к заявлению не приложены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ "МФЦ" самостоятельно, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах "г" - "к" настоящего пункта.

Если к заявлению не приложены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о том, какие документы должны быть представлены дополнительно, и о последствиях непредставления необходимых документов. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах "г" - "к" настоящего пункта;

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

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

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

ж) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ "МФЦ" (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления;

з) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и передает ее заявителю;

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

к) в случае непредставления заявителем документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

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

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

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

70. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в филиал ГАУ "МФЦ" почтовой связью заведующий филиалом ГАУ "МФЦ":

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

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме (регистрации) заявления, оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и направляет ее в адрес заявителя почтовым отправлением;

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

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

д) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ" для регистрации и передачи (направления) в ГКУ;

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

е) в случае непредставления заявителем документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

71. Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ":

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

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

а) регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящей документации;

б) проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер ГКУ на перечне документов, передаваемых филиалом ГАУ "МФЦ" в ГКУ, после чего передает перечень старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ" (направляет скан-копию перечня в адрес филиала ГАУ "МФЦ" в электронном виде);

(в ред. Постановлений Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг, от 21.05.2019 № 39-пг)

в) передает комплект документов заявителя сотруднику ГКУ.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

73. Сотрудник ГКУ:

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

а) вводит в компьютерную базу данных личные данные заявителя (фамилию, имя, отчество, адрес), осуществляет поиск имеющейся в базе информации о заявителе;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

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

Если к заявлению не приложены документы, находящиеся в распоряжении ГКУ, осуществляет копирование этих документов, приобщает изготовленные копии к документам заявителя, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах "г" и "д" настоящего пункта.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Если к заявлению не приложены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, оформляет письменное разъяснение о том, какие документы должны быть представлены дополнительно, и передает его секретарю вместе с заявлением и приложенными к нему документами для направления в адрес заявителя. Если недостающие документы будут представлены заявителем не позднее чем через 6 месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за пособием будет считаться день приема (регистрации) заявления;

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

д) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

74. Секретарь регистрирует письменное разъяснение в журнале регистрации исходящей документации и направляет в адрес заявителя вместе с заявлением и приложенными к нему документами почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

75. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для принятия ГКУ решения о назначении и выплате пособия либо решения об отказе в назначении и выплате пособия.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных

запросов (запросов)

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области

от 22.05.2015 № 63-пг)

77. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

а) выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в ГКУ либо филиал ГАУ "МФЦ";

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

б) представление заявителем в электронной форме документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

(п. 77 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг)

78. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также Постановлением Правительства Тверской области № 521-пп "Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области".

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 07.07.2020 № 102-пг)

Запросы направляются в порядке, установленном настоящим подразделом.

(абзац введен Постановлением Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг)

79. Межведомственные запросы (запросы) могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг)

80. Межведомственные запросы (запросы) могут быть направлены:

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг)

а) на бумажном носителе - почтой или нарочным;

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 07.07.2020 № 102-пг)

81. В случае подготовки межведомственного запроса (запроса) на бумажном носителе в ГКУ сотрудник ГКУ готовит проект запроса и передает его на подпись директору ГКУ.

(в ред. Постановлений Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг, от 21.05.2019 № 39-пг)

82. Директор ГКУ подписывает межведомственный запрос (запрос) и передает его секретарю для регистрации и направления по принадлежности.

(в ред. Постановлений Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг, от 21.05.2019 № 39-пг)

83. Секретарь:

а) регистрирует межведомственный запрос (запрос) в журнале регистрации исходящей документации;

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг)

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

(в ред. Постановлений Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг, от 21.05.2019 № 39-пг)

в) направляет межведомственный запрос (запрос) адресату.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг)

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 81 - 83 Административного регламента, - 2 рабочих дня.

84. В случае подготовки сотрудником ГКУ межведомственного запроса (запроса) в электронном виде данный запрос направляется для подписания электронной подписью директора ГКУ.

(в ред. Постановлений Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг, от 21.05.2019 № 39-пг)

85. Директор ГКУ подписывает межведомственный запрос (запрос) электронной подписью и направляет его секретарю для регистрации и направления по принадлежности.

(в ред. Постановлений Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг, от 21.05.2019 № 39-пг)

86. Секретарь:

а) регистрирует межведомственный запрос (запрос) в журнале регистрации исходящей документации;

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг)

б) распечатывает межведомственный запрос, подписанный директором ГКУ электронной подписью, и передает сотруднику ГКУ для вложения в персональное дело заявителя;

(пп. "б" в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 07.07.2020 № 102-пг)

в) направляет межведомственный запрос (запрос) адресату в электронном виде.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг)

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 84 - 86 Административного регламента, - 2 рабочих дня.

87. 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".

88. 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.

89. 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.

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

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 87 - 90 Административного регламента, - 2 рабочих дня.

91. 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".

92. 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.

93. 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 91 - 93 Административного регламента, - 2 рабочих дня.

94. 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.

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановлений Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг, от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

(в ред. Постановлений Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг, от 07.07.2020 № 102-пг)

99. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг)

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей документации.

Подраздел III

Принятие решения о назначении и выплате пособия

либо решения об отказе в назначении и выплате пособия

и уведомление заявителя о принятом решении

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области

от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

101. Сотрудник ГКУ:

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 38 Административного регламента, готовит проект решения ГКУ о назначении и выплате пособия в одном экземпляре и передает его для подписания директору ГКУ;

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 38 Административного регламента, готовит проект решения ГКУ об отказе в назначении и выплате пособия (на бумажном носителе - в двух экземплярах, в электронном виде - в одном экземпляре) и передает его для подписания директору ГКУ (вместе с комплектом документов, представленных заявителем).

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал проект соответствующего решения направляется директору ГКУ в электронном виде.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

102. Директор ГКУ подписывает соответствующее решение (на бумажном носителе: в случае принятия решения о назначении и выплате пособия - в 1 экземпляре, в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате пособия - в 2 экземплярах; решение, оформленное в электронной форме, - в 1 экземпляре, подписанное электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации), после чего передает (направляет) решение секретарю (в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате пособия - вместе с комплектом документов, представленных заявителем).

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

103. Решение о назначении и выплате пособия либо об отказе в назначении и выплате пособия должно быть принято в течение 10 календарных дней со дня регистрации в ГКУ заявления со всеми необходимыми документами.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

104. Секретарь:

а) в случае принятия решения о назначении и выплате пособия сообщает об этом заявителю по указанному им контактному телефону в день принятия такого решения;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате пособия направляет один экземпляр решения вместе с комплектом документов, представленных заявителем, в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал решение, подписанное директором ГКУ электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, размещается в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении решения в "личном кабинете" направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий - в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

(п. 104 в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

105. Сотрудник ГКУ приобщает решение к персональному делу заявителя.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

105.1. Для исправления ошибок в документах, оформляемых в результате предоставления государственной услуги, заявители обращаются в ГКУ с заявлением в свободной форме об исправлении допущенных ошибок (с указанием допущенных ошибок). Заявление рассматривается директором ГКУ в течение 1 рабочего дня. Результатом рассмотрения заявления является направление заявителю новых документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги.

(п. 105.1 введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

106. Если заявитель имеет право на получение пособия, результатом выполнения административной процедуры является принятие ГКУ решения о назначении и выплате пособия и направление данного решения заявителю.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Если у заявителя отсутствует право на получение пособия, результатом выполнения административной процедуры является принятие ГКУ решения об отказе в назначении и выплате пособия и направление данного решения заявителю.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей документации.

Подраздел IV

Организация выплаты пособия

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ГКУ решения о назначении и выплате пособия.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

108. Сотрудник ГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов, готовит в электронном виде заявку на кассовый расход (на одного заявителя) либо список получателей пособия (на группу заявителей) и после подписания указанных документов директором ГКУ электронной подписью заносит их в электронную базу данных Управления Федерального казначейства по Тверской области.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

109. Управление Федерального казначейства по Тверской области осуществляет перечисление бюджетных средств в соответствии с указанными в заявлении о назначении пособия способами выплаты.

110. Денежные средства должны быть выплачены заявителю не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления о назначении пособия со всеми необходимыми документами.

111. Результатом выполнения административной процедуры является выплата пособия получателю.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

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

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами органов,

предоставляющих государственную услугу, ГАУ "МФЦ" положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области

от 21.05.2019 № 39-пг)

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

а) заместитель Министра - в отношении директоров ГКУ;

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

б) директор ГКУ - в отношении сотрудников ГКУ;

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

г) заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" - в отношении специалистов филиала ГАУ "МФЦ".

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

114. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 113 Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ, ГАУ "МФЦ" положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области

от 21.05.2019 № 39-пг)

116. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, приказов ГАУ "МФЦ". Плановые проверки проводятся:

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

б) директором ГКУ в отношении сотрудников ГКУ - ежеквартально;

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

г) заведующим филиалом ГАУ "МФЦ" в отношении специалистов филиала ГАУ "МФЦ" - ежеквартально.

117. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся заместителем Министра в отношении директоров ГКУ, директором ГКУ - в отношении сотрудников ГКУ, директором ГАУ "МФЦ" - в отношении заведующих филиалами ГАУ "МФЦ", заведующим филиалом ГАУ "МФЦ" - в отношении специалистов филиала ГАУ "МФЦ" при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

118. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту (при наличии).

Справки подписываются должностными лицами Министерства, ГАУ "МФЦ", проводившими проверку.

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Подраздел III

Ответственность должностных лиц органов, предоставляющих

государственную услугу, ГАУ "МФЦ" за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области

от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

121. Министр несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении директоров ГКУ.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

122. Директор ГКУ несет персональную ответственность за:

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков подписания решений о назначении и выплате пособия или об отказе в назначении и выплате пособия, межведомственных запросов, запросов;

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг)

г) обоснованность принятия решения о назначении и выплате пособия или об отказе в назначении и выплате пособия;

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

123. Сотрудник ГКУ несет персональную ответственность за:

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

в) проверку комплектности и правильности оформления документов;

г) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

д) компетентное выполнение действий по проверке документов;

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 22.05.2015 № 63-пг)

ж) соблюдение сроков подготовки проектов решений о назначении и выплате пособия или об отказе в назначении и выплате пособия, требований к их оформлению и достоверность указанных в них сведений;

з) информирование заявителей о результатах предоставления государственной услуги.

(пп. "з" введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

124. Сотрудник ГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки заявки на кассовый расход либо списка получателей пособия, требований к их оформлению, достоверность указанных в них сведений, сроков выгрузки их в электронную базу данных Управления Федерального казначейства по Тверской области.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

127. 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 назначении пособия, направленных заявителем в филиал ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи, а также сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов (в указанном случае);

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

в) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов филиала ГАУ "МФЦ".

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

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

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

в) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов в случае, указанном в подпункте "б" настоящего пункта.

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

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

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

131. 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

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

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

132.1. При направлении заявителю результата оказания государственной услуги (информировании о результате оказания государственной услуги посредством телефонной связи) секретарь сообщает ему о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте "Ваш контроль" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в "личном кабинете" заявителя на Едином портале.

(п. 132.1 введен Постановлением Губернатора Тверской области от 21.05.2019 № 39-пг)

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

государственную услугу, их должностных лиц, сотрудников,

ГАУ "МФЦ", сотрудников ГАУ "МФЦ"

(в ред. Постановления Губернатора Тверской области

от 21.05.2019 № 39-пг)

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

133. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, сотрудников, ГАУ "МФЦ", сотрудников ГАУ "МФЦ" в досудебном (внесудебном) порядке.

134. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба) в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

е) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

к) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органов, предоставляющих государственную услугу,

их должностных лиц, сотрудников, ГАУ "МФЦ",

сотрудников ГАУ "МФЦ"

135. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, сотрудников, ГАУ "МФЦ", сотрудников ГАУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его работников" (далее - Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное Постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III

Предмет жалобы

136. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя (представителя заявителя), противоправные решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, сотрудников, ГАУ "МФЦ", сотрудников ГАУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

137. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника, ГАУ "МФЦ", директора ГАУ "МФЦ", сотрудника ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника, ГАУ "МФЦ", сотрудника ГАУ "МФЦ";

г) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника, ГАУ "МФЦ", сотрудника ГАУ "МФЦ". Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

138. Жалобы на решения и действие (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, сотрудников подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения и действие (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ "МФЦ" (далее - учредитель ГАУ "МФЦ"), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее - ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников ГАУ "МФЦ" подаются директору ГАУ "МФЦ".

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

139. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через филиал ГАУ "МФЦ", через ГКУ, подана в электронном виде (с использованием сайтов Министерства, ГАУ "МФЦ", учредителя ГАУ "МФЦ", Правительства Тверской области, через Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

140. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) ГКУ, филиалами ГАУ "МФЦ" в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

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

в) структурным подразделением учредителя ГАУ "МФЦ", ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

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

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

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

142. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, сотрудников в филиал ГАУ "МФЦ" обеспечивается ее передача в ГКУ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Взаимодействие филиалов ГАУ "МФЦ" и ГКУ при передаче жалоб осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ", Министерством и ГКУ.

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

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

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

Подраздел VI

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы,

в том числе с использованием Единого портала

145. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Министерства и ГАУ "МФЦ", учредителя ГАУ "МФЦ", Правительства Тверской области, на Едином портале, в местах предоставления государственной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю (представителю заявителя) в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

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

147. В случае, если жалоба подана не по компетенции, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

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

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

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 137 подраздела III настоящего раздела.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

149. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

150. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы орган власти, предоставляющий государственную услугу, Правительство Тверской области, ответственное должностное лицо, ГАУ "МФЦ", учредитель ГАУ "МФЦ" принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

151. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

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

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

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

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя (представителя заявителя)

о результатах рассмотрения жалобы

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

154. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ "МФЦ", Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

155. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, размещается в "личном кабинете" заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Подраздел XI

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.