Приложение

к Приказу Министерства социальной защиты

населения Тверской области

от 15 января 2015 г. N 5-нп

(в ред. от 23.08.2017 № 126-нп)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

"Назначение и организация выплаты денежных средств

на содержание детей в семьях опекунов (попечителей),

в приемных семьях, патронатных семьях, а также

вознаграждения, причитающегося приемному родителю,

патронатному воспитателю, наставнику"

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и организация выплаты денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях, патронатных семьях, а также вознаграждения, причитающегося приемному родителю, патронатному воспитателю, наставнику" (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

2. Заявителями при получении государственной услуги (далее - заявители, получатели государственной услуги) являются:

а) опекуны - совершеннолетние дееспособные граждане, заключившие договор об осуществлении опеки с территориальным отделом социальной защиты населения Тверской области (далее - ТОСЗН) в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети);

б) попечители - совершеннолетние дееспособные граждане, заключившие договор об осуществлении попечительства с ТОСЗН в отношении детей;

в) приемные родители - совершеннолетние дееспособные граждане, заключившие договор о приемной семье с ТОСЗН в отношении детей;

г) патронатные воспитатели - лица, отвечающие требованиям федерального законодательства и осуществляющие в соответствии с договором о патронате содержание, воспитание, образование и защиту прав и законных интересов ребенка, переданного на патронат;

д) наставники - совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, заключившие договор о социальном и (или) постинтернатном сопровождении с ТОСЗН в отношении детей, проживающих в семье и находящихся в трудной жизненной ситуации, а также выпускников образовательных учреждений - детей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего подраздела, при получении государственной услуги могут выступать их представители в установленном законодательством порядке.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

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

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

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

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

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

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

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

г) порядок заполнения заявления о 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) условия возмездности (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.

7. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

а) сотрудником отдела социальных выплат Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствии с графиком работы Министерства (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

б) сотрудниками ТОСЗН, выполняющими функции по приему документов, назначению и организации выплат денежных средств и вознаграждений заявителям (далее - сотрудники ТОСЗН), в соответствии с графиками работы ТОСЗН (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

в) ведущими администраторами филиалов ГАУ "МФЦ" в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ "МФЦ" (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

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

8. При личном обращении заявителя сотрудник Министерства, ТОСЗН, ведущий администратор филиала ГАУ "МФЦ" информируют обратившегося по интересующим его вопросам, сообщают контактную информацию согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, вручают перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, согласно пунктам 35 - 38 настоящего административного регламента, а также разъясняют требования к ним.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

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

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

11. 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, ТОСЗН или филиал ГАУ "МФЦ".

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

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

13. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

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

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

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) образцы заполнения заявлений 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 консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ "МФЦ";

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

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

л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

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

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

а) полный текст административного регламента;

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления заявлений для предоставления государственной услуги;

д) формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

е) сроки предоставления государственной услуги;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы;

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

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

к) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства;

л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

15. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной услуги;

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

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

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

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

г) описание результатов предоставления государственной услуги;

д) наименования нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов;

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

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

ж) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;

з) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

и) требования к местам предоставления государственной услуги;

к) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;

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

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

н) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

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

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

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

с) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

т) текст административного регламента;

у) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

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

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

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

16. 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, ТОСЗН.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

17. 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 начальником ТОСЗН. Ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью указанных должностных лиц.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

**Раздел II**

**Стандарт предоставления государственной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование государственной услуги**

18. Наименование государственной услуги: "Назначение и организация выплаты денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях, патронатных семьях, а также вознаграждения, причитающегося приемному родителю, патронатному воспитателю, наставнику".

**Подраздел II**

**Наименование исполнительного органа государственной власти**

**Тверской области, предоставляющего государственную услугу**

19. Государственная услуга предоставляется ТОСЗН по месту:

а) осуществления полномочия органа опеки и попечительства по надзору за деятельностью опекуна (попечителя) - для назначения и организации перечисления денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей);

б) заключения договора о приемной семье - для назначения и организации перечисления денежных средств на содержание детей в приемных семьях, а также вознаграждения, причитающегося приемному родителю;

в) заключения договора о патронате - для назначения и организации перечисления денежных средств на содержание детей в патронатных семьях, а также вознаграждения, причитающегося патронатному воспитателю;

г) заключения договора о социальном или постинтернатном сопровождении - для назначения и организации выплаты вознаграждения патронатному воспитателю, наставнику.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов осуществляются в филиалах ГАУ "МФЦ". Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также Министерством. Сведения о Министерстве, ТОСЗН и филиалах ГАУ "МФЦ" представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги ТОСЗН, филиалы ГАУ "МФЦ" осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области в целях получения сведений о месте жительства заявителей.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

**Подраздел III**

**Результат предоставления государственной услуги**

20. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) перечисление денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях, патронатных семьях, а также о выплате вознаграждения, причитающегося приемному родителю, патронатному воспитателю, наставнику, в размере, определенном законодательством Тверской области (далее также - ежемесячная денежная выплата);

б) отказ в перечислении (выплате) ежемесячной денежной выплаты.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления государственной услуги**

21. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 рабочих дней со дня обращения заявителя со всеми необходимыми документами.

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

23. Ежемесячная денежная выплата на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), осуществляется со дня установления опеки (попечительства) и до дня прекращения опеки (попечительства) по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

24. Ежемесячная денежная выплата на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), осуществляется в установленном размере ежемесячно не позднее 20 числа предыдущего месяца. Первая выплата производится не позднее 20 числа следующего месяца после заключения договора об осуществлении опеки или попечительства.

25. Ежемесячная денежная выплата на содержание детей в приемных семьях, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю, выплачиваются со дня заключения между ТОСЗН и приемными родителями или приемным родителем договора о приемной семье и до дня его прекращения по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством для прекращения обязательств, а также в связи с прекращением опеки или попечительства.

26. Ежемесячная денежная выплата на содержание детей в приемных семьях, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю, выплачиваются в установленном размере ежемесячно не позднее 20 числа предыдущего месяца. Первая ежемесячная денежная выплата производится не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором был заключен договор о приемной семье.

27. Ежемесячная денежная выплата на содержание детей в патронатных семьях, а также вознаграждение, причитающееся патронатному воспитателю, выплачиваются со дня заключения между ТОСЗН и патронатным воспитателем договора о патронатном воспитании и до дня его прекращения по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством для прекращения обязательств, а также в связи с прекращением опеки или попечительства.

28. Ежемесячная денежная выплата на содержание детей в патронатных семьях, а также вознаграждение, причитающееся патронатному воспитателю, выплачиваются в установленном размере ежемесячно, не позднее 20 числа предыдущего месяца. Первая ежемесячная денежная выплата производится не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором был заключен договор о патронате.

29. Выплата вознаграждения наставнику производится со дня заключения договора о социальном или постинтернатном сопровождении и до дня его прекращения по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством для прекращения обязательств.

30. Выплата вознаграждения наставнику производится ежемесячно в установленном размере не позднее 10 числа текущего месяца. Первая выплата производится не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором был заключен договор о социальном или постинтернатном сопровождении.

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления предоставления**

**государственной услуги**

31. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

**Подраздел VI**

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

**результатом предоставления государственной услуги**

32. Уведомление о принятом ТОСЗН решении об осуществлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в осуществлении ежемесячной денежной выплаты) направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня обращения.

33. Выдача копии решения ТОСЗН об осуществлении ежемесячной денежной выплаты (об отказа в осуществлении ежемесячной денежной выплаты) при личном обращении заявителя в ТОСЗН осуществляется в течение 15 минут.

**Подраздел VII**

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

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) Семейным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

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

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

е) Законом Тверской области от 20.09.2001 N 173-ОЗ-2 "Об основах деятельности по опеке и попечительству";

ж) Законом Тверской области от 27.11.2003 N 76-ЗО "О регулировании отдельных вопросов, связанных с приемными семьями";

з) Законом Тверской области от 28.12.2006 N 149-ЗО "О патронате";

и) Законом Тверской области от 09.11.2010 N 97-ЗО "О социальном и постинтернатном сопровождении";

к) Постановлением Администрации Тверской области от 04.10.2007 N 280-па "О порядке организации работы по перечислению денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, и по выплате вознаграждения приемному родителю";

л) Постановлением Администрации Тверской области от 15.12.2010 N 620-па "О порядке выплаты и перечисления денежных средств, предусмотренных Законами Тверской области "О патронате" и "О социальном и постинтернатном сопровождении";

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

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

о) Постановлением Правительства Тверской области от 01.04.2014 N 158-пп "О Порядке организации работы по перечислению денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Тверской области";

п) Постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 N 568-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области" (далее соответственно - Постановление Правительства Тверской области N 568-пп, Положение о рассмотрении жалоб).

(пп. "п" введен Приказом Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

**Подраздел VIII**

**Перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги и услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги, подлежащих**

**предоставлению заявителем**

35. Для получения государственной услуги заявитель - опекун (попечитель) представляет в ТОСЗН или филиал ГАУ "МФЦ" следующие документы:

а) заявление о перечислении денежных средств на содержание ребенка с указанием реквизитов номинального счета, открываемого опекуном или попечителем в соответствии с главой 45 Гражданского кодекса Российской Федерации. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность опекуна (попечителя), с одновременным предъявлением оригиналов (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

в) копию свидетельства о рождении ребенка (детей) с одновременным предъявлением оригинала.

К документам, перечисленным в подпунктах "а" - "в" настоящего пункта, ТОСЗН приобщает копию распорядительного акта о назначении опекуна (попечителя).

(п. 35 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

36. Для получения государственной услуги заявитель - приемный родитель представляет в ТОСЗН или филиал ГАУ "МФЦ":

а) заявление о перечислении денежных средств на содержание ребенка с указанием реквизитов номинального счета, открываемого приемным родителем в соответствии с главой 45 Гражданского кодекса Российской Федерации. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

б) заявление о выплате вознаграждения с указанием способа его получения. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

в) копии документов, удостоверяющих личность приемного родителя, с одновременным предъявлением оригиналов (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность).

К документам, перечисленным в подпунктах "а" - "в" настоящего пункта, ТОСЗН приобщает договор о приемной семье, заключенный между приемными родителями и ТОСЗН.

(п. 36 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

37. Для получения государственной услуги заявитель - патронатный воспитатель представляет в ТОСЗН или филиал ГАУ "МФЦ":

а) заявление о перечислении денежных средств на содержание ребенка с указанием реквизитов номинального счета, открываемого патронатным воспитателем в соответствии с главой 45 Гражданского кодекса Российской Федерации. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

б) заявление о выплате вознаграждения с указанием способа его получения. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

в) копии документов, удостоверяющих личность патронатного воспитателя, с одновременным предъявлением оригиналов (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность).

К документам, перечисленным в подпунктах "а" - "в" настоящего пункта, ТОСЗН приобщает договор о патронате, заключенный между патронатным воспитателем и ТОСЗН.

(п. 37 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

38. Для получения государственной услуги заявитель - наставник представляет в ТОСЗН или филиал ГАУ "МФЦ":

а) заявление о выплате вознаграждения с указанием формы его получения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность наставника, с одновременным предъявлением оригиналов (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность).

К документам, перечисленным в подпунктах "а", "6" настоящего пункта, ТОСЗН приобщает договор о социальном или постинтернатном сопровождении, заключенный между наставником и ТОСЗН.

(п. 38 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

39. Заявители могут лично представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, в ТОСЗН либо филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе, направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

40. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, от имени заявителя лицом, уполномоченным представлять интересы заявителя, указанное лицо представляет документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 40 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

41. В случае, если документы, указанные в пунктах 35 - 38 настоящего подраздела административного регламента, направляются по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке. Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации документов ТОСЗН либо филиалом ГАУ "МФЦ", при этом обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

42. В случае непосредственного представления заявителем в ТОСЗН или филиал ГАУ МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 35 - 38 настоящего подраздела административного регламента, копии данных документов заверяются сотрудником ТОСЗН или филиала ГАУ МФЦ, осуществляющим прием документов от заявителя.

43. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов через Единый портал указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной подписью заявителя либо электронной подписью нотариуса.

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

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

44. При предоставлении государственной услуги ТОСЗН и филиалы ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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

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

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги, которые находятся в распоряжении**

**исполнительных органов государственной власти, органов**

**местного самоуправления, организаций и которые заявитель**

**вправе представить самостоятельно**

45. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в ТОСЗН или филиал ГАУ "МФЦ" документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (если указанный документ не относится к документам, перечисленным в пунктах 35 - 38 подраздела VIII настоящего раздела).

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства, соответствующие сведения запрашиваются ТОСЗН или филиалом ГАУ "МФЦ" в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(п. 45 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

**Подраздел X**

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

**необходимых для предоставления государственной услуги**

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

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**государственной услуги**

47. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае обнаружения недостоверных сведений, содержащихся в предоставленных заявителем документах.

**Подраздел XII**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

48. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Подраздел XIII**

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление государственной услуги**

49. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIV**

**Порядок, размер и основание взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственных услуг**

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

**Подраздел XV**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

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

**услуги, предоставляемой организацией, участвующей**

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

**результата предоставления таких услуг**

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

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

**Подраздел XVI**

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

**о предоставлении государственной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги**

52. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении, подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя сотрудником ТОСЗН, ответственным за прием документов (при подаче заявления в ТОСЗН), или главным специалистом филиала ГАУ "МФЦ" (при подаче заявления в филиал ГАУ "МФЦ").

53. Заявление, поступившее на почтовый адрес ТОСЗН или филиала ГАУ "МФЦ", подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в ТОСЗН, филиал ГАУ "МФЦ".

Заявление, поступившее на почтовый адрес ТОСЗН, регистрируется сотрудником ТОСЗН, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции ТОСЗН.

Заявление, поступившее на почтовый адрес филиала ГАУ "МФЦ", регистрируется заведующим филиалом ГАУ "МФЦ".

54. Заявление, поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал, подлежит обязательной регистрации сотрудником ТОСЗН, ответственным за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в ТОСЗН, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а информация о размещении в "личном кабинете" указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

**Подраздел XVII**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, услуга, предоставляемая**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной**

**услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления таких услуг**

Требования к зданию (помещениям) ТОСЗН:

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) номера кабинета;

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

в) времени приема заявителей.

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

60. Рабочее место сотрудника ТОСЗН, осуществляющего прием заявителей:

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

б) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим:

регистрировать и обрабатывать запросы, направляемые посредством Единого портала;

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

вести дело заявителя в электронной форме.

(п. 60 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 N 121-нп)

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

62. Требования к зданиям (помещениям) филиалов ГАУ "МФЦ" установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

63. Показатели доступности государственной услуги:

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

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

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

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

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

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

64. Показатели качества государственной услуги:

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

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

**Подраздел XIX**

**Иные требования к предоставлению государственной услуги**

65. Помимо личной подачи в ТОСЗН документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители могут обратиться за получением государственной услуги путем направления указанных документов в ТОСЗН почтовым отправлением, подачи документов в электронном виде через Единый портал, подачи документов через филиалы ГАУ "МФЦ".

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

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

67. В случае обращения заявителей за получением государственной услуги в филиал ГАУ "МФЦ" сотрудники филиала ГАУ "МФЦ" выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 77 - 80, 97 - 103, 105, 107 настоящего административного регламента.

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

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

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги;

г) утратил силу. - Приказ Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп.

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

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

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

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

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

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

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

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о перечислении либо об отказе в перечислении ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении;

г) организация перечисления заявителю ежемесячной денежной выплаты.

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

**Подраздел I**

**Прием и регистрация документов, необходимых**

**для назначения ежемесячной денежной выплаты**

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги;

б) поступление документов почтовой связью;

в) поступление документов в электронном виде через Единый портал.

72. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в ТОСЗН, сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

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

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены ТОСЗН самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела административного регламента;

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

д) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

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

ж) делает копию заявления и передает ее заявителю. Оригинал заявления приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

з) передает зарегистрированный пакет документов начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

73. При поступлении в ТОСЗН документов заявителя почтовой связью их регистрация осуществляется сотрудником ТОСЗН, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции ТОСЗН (далее - делопроизводитель ТОСЗН) в журнале учета входящей корреспонденции ТОСЗН, затем документы передаются сотруднику ТОСЗН, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

74. При получении документов заявителя от делопроизводителя ТОСЗН сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

б) проставляет на заявлении присвоенный входящий номер и дату регистрации;

в) осуществляет копирование заявления и передает копию заявления делопроизводителю ТОСЗН для отправки заявителю;

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

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

75. Делопроизводитель ТОСЗН регистрирует копию заявления в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН, после чего направляет ее в адрес заявителя простым почтовым отправлением.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

76. При поступлении заявления в ТОСЗН в электронном виде через Единый портал сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в электронном журнале регистрации входящих запросов и в журнале регистрации заявлений;

б) размещает сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении в "личном кабинете" указанных сведений направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

в) распечатывает направленные заявителем документы и передает их начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

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

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

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта документов, представляемых заявителем лично и необходимых для предоставления государственной услуги. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены ГАУ "МФЦ" самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела административного регламента;

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

г) проверяет документы на предмет содержания технических ошибок. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления;

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

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

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

з) оформляет расписку в получении документов по форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, и отдает ее заявителю;

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

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

78. 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 ТОСЗН (далее - Перечень документов), согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах;

в) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ".

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

79. При поступлении пакета документов заявителя в филиал ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ "МФЦ":

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

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и ставит на заявлении отметку о дате приема, регистрационном номере свою подпись;

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

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

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

е) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ".

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

Максимальный срок выполнения действий - 35 минут.

80. Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ":

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

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

б) передает в ТОСЗН либо направляет в адрес ТОСЗН посредством почтовой связи и в электронном виде представленные документы в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ "МФЦ".

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

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

а) осуществляет прием документов;

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

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

в) регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений;

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

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

82. В случае поступления в ТОСЗН пакета документов заявителя от филиала ГАУ "МФЦ" в электронном виде сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

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

б) распечатывает представленные документы;

в) передает зарегистрированный пакет документов начальнику ТОСЗН для наложения резолюции;

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

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

85. Сотрудник ТОСЗН осуществляет проверку:

а) правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

б) комплектности представленных документов.

86. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник ТОСЗН переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела, в иных случаях - к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

(п. 86 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

87. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

**Подраздел II**

**Формирование и направление межведомственных запросов**

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

89. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ и Постановлением Правительства Тверской области N 521-пп.

90. Межведомственный запрос формируется в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью. Межведомственные запросы направляются:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки почтовой связью или доставки нарочным;

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

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

92. Начальник ТОСЗН подписывает межведомственный запрос и передает его делопроизводителю ТОСЗН для регистрации и направления по принадлежности.

93. Делопроизводитель ТОСЗН:

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

б) снимает с межведомственного запроса копию и передает ее сотруднику ТОСЗН для приобщения к комплекту документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 91 - 93 административного регламента, - 2 рабочих дня.

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

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

96. Делопроизводитель ТОСЗН:

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

б) распечатывает межведомственный запрос, проставляет штамп (делает на нем запись) о подписании данного документа начальником ТОСЗН электронной подписью, заверяет своей подписью и передает сотруднику ТОСЗН для приобщения к комплекту документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

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

97. 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".

98. 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.

99. 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.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

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

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 97 - 100 административного регламента, - 1 рабочий день.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

101. 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".

102. 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.

103. 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 101 - 103 административного регламента, - 1 рабочий день.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

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

105. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник ТОСЗН (специалисты филиала ГАУ "МФЦ") должны принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

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

107. При поступлении в филиал ГАУ "МФЦ" ответов на межведомственные запросы они регистрируются ведущим документоведом (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 (направления) в ТОСЗН.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

108. При поступлении в ТОСЗН ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ "МФЦ") они регистрируются делопроизводителем в журнале учета входящей корреспонденции ТОСЗН и передаются сотруднику ТОСЗН, который приобщает их к комплекту документов заявителя, после чего выполняет действия, указанные в подразделе III настоящего раздела административного регламента.

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

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

**Подраздел III**

**Принятие решения о перечислении либо об отказе**

**в перечислении ежемесячной денежной выплаты и уведомление**

**заявителя о принятом решении**

110. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника ТОСЗН всех документов, необходимых для принятия решения о перечислении ежемесячной денежной выплаты или решения об отказе в перечислении ежемесячной денежной выплаты.

111. Сотрудник ТОСЗН:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 47 настоящего административного регламента, готовит проект решения о перечислении ежемесячной денежной выплаты;

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 47 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в перечислении ежемесячной денежной выплаты и проект уведомления на имя заявителя об отказе в перечислении ежемесячной денежной выплаты;

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

112. Начальник ТОСЗН подписывает соответствующее решение и уведомление об отказе в перечислении ежемесячной денежной выплаты (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомление подписывается электронной подписью), после чего передает (направляет) подписанные документы делопроизводителю ТОСЗН.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

113. Делопроизводитель ТОСЗН:

а) регистрирует уведомление об отказе в перечислении ежемесячной денежной выплаты в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал - размещает уведомление, подписанное электронной подписью начальника ТОСЗН, в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в "личном кабинете" направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки);

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

б) передает соответствующее решение сотруднику ТОСЗН для приобщения к комплекту документов заявителя.

114. Сотрудник ТОСЗН:

а) приобщает соответствующее решение к комплекту документов заявителя, после чего весь комплект документов вкладывает соответственно в личное дело подопечного, в личное дело приемной семьи или в личное дело патронатной семьи;

б) вносит информацию о получателе ежемесячной денежной выплаты и размере ежемесячной денежной выплаты в электронную базу получателей государственной услуги;

в) в случае принятия решения о перечислении ежемесячной денежной выплаты - сообщает заявителю о принятом ТОСЗН решении по указанному им контактному телефону либо направляет соответствующее сообщение на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, а если заявление о предоставлении государственной услуги было подано через Единый портал - размещает сообщение в "личном кабинете" заявителя на Едином портале.

(пп. "в" введен Приказом Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

115. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

(п. 115 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

116. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о перечислении ежемесячной денежной выплаты или решения об отказе в перечислении ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении.

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

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

**Подраздел IV**

**Организация перечисления заявителю**

**ежемесячной денежной выплаты**

117. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ТОСЗН решения о перечислении (выплате) ежемесячной денежной выплаты.

118. Сотрудник ТОСЗН:

а) средствами установленного программного обеспечения производит расчет ежемесячной денежной выплаты;

б) формирует выплатные документы по способам осуществления выплат:

для выплат, осуществляемых через организации федеральной почтовой связи;

для выплат, осуществляемых через кредитные учреждения;

для выплат, осуществляемых на отдельный номинальный счет;

в) подготовленные выплатные документы передает для подписания начальнику ТОСЗН;

г) после подписания выплатных документов начальником ТОСЗН, на основании содержащихся в них сведений готовит и передает кассовую заявку в структурное подразделение управления казначейства Министерства финансов Тверской области;

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

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

119. Результатом выполнения административной процедуры является организация перечисления денежных средств получателям ежемесячной денежной выплаты.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе получателей государственной услуги.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

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

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением должностными лицами**

**исполнительных органов государственной власти Тверской**

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

**положений административного регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению государственной услуги, а также**

**за принятием ими решений**

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

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

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 121 настоящего подраздела административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ТОСЗН и ГАУ "МФЦ" положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

124. 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**

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

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

б) начальниками ТОСЗН - в отношении сотрудников ТОСЗН путем проведения ежеквартальных проверок;

в) директором ГАУ "МФЦ" - в отношении заведующих филиалами ГАУ "МФЦ" путем проведения проверок один раз в год;

г) заведующими филиалами ГАУ "МФЦ" - в отношении сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ" путем проведения ежеквартальных проверок.

126. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего административного регламента проводятся заместителем Министра в отношении начальников ТОСЗН, начальниками ТОСЗН - в отношении сотрудников ТОСЗН, директором ГАУ "МФЦ" - в отношении заведующих филиалами ГАУ "МФЦ", заведующими филиалами ГАУ "МФЦ" - в отношении сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ", при поступлении информации о нарушении положений настоящего административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

127. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица, проводившие проверку. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц**

**исполнительных органов государственной власти Тверской**

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

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления государственной услуги**

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

129. Заместитель Министра несет персональную ответственность за надлежащее осуществление контроля за исполнением административного регламента в отношении начальников ТОСЗН.

130. Начальники ТОСЗН несут персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

г) обоснованность принятия решений:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

б) соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений, представленных заявителем непосредственно в ТОСЗН либо направленных через Единый портал.

132. Сотрудник ТОСЗН несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) подготовку проектов межведомственных запросов (при необходимости);

в) принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

г) соблюдение сроков и порядка оформления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и требований к их оформлению.

133. Делопроизводитель ТОСЗН несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов заявителя, поступивших в ТОСЗН почтой, а также сроков и порядка регистрации и отправки исходящих документов ТОСЗН.

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

135. Заведующие филиалами ГАУ "МФЦ" несут персональную ответственность за:

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

б) соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, направленных заявителем в филиал ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи;

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

г) надлежащее осуществление контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ".

136. Главные специалисты филиалов ГАУ "МФЦ" несут персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

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

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

137. Ведущие документоведы филиалов ГАУ "МФЦ" несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в филиал ГАУ "МФЦ", а также соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде.

138. Старшие делопроизводители филиалов ГАУ "МФЦ" несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков передачи (направления) комплекта документов, принятых от заявителя филиалом ГАУ "МФЦ" в ТОСЗН; сроков передачи (направления) межведомственных запросов, оформленных филиалом ГАУ "МФЦ" на бумажных носителях; сроков передачи (направления) в ТОСЗН ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ "МФЦ".

(в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

**Подраздел IV**

**Порядок и формы контроля**

**за предоставлением государственной услуги со стороны**

**граждан, их объединений, организаций**

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

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

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

**государственной власти Тверской области, предоставляющего**

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

**государственных гражданских служащих**

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) требование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ ТОСЗН, 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.

143. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ТОСЗН, филиалы ГАУ "МФЦ", Министерство. Жалобы на решения, принятые начальником ТОСЗН, подаются в Министерство. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области.

144. Жалоба может быть подана непосредственно в органы (организации), указанные в пункте 143 настоящего подраздела административного регламента, направлена по почте, через сайт Министерства или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

145. Жалоба должна содержать в том числе:

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

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

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

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

146. Жалоба, поступившая в ТОСЗН либо в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, которое в соответствии с приказом ТОСЗН, приказом Министерства наделено полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ТОСЗН, должностного лица ТОСЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

147. При поступлении жалобы в филиал ГАУ "МФЦ" обеспечивается ее передача в ТОСЗН не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ", Министерством и ТОСЗН.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы 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 ТОСЗН, Министерства по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного Постановлением Правительства Тверской области N 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 145 настоящего раздела;

(пп. "б" в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

в) оставляет жалобу без ответа в случае:

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

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

(пп. "в" введен Приказом Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.08.2017 N 126-нп)

149. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

150. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте Министерства мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

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

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

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

155. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям при личном или письменном обращении, при обращении по телефону, при обращении посредством электронной почты, размещается на сайте Министерства, на стендах в помещениях ТОСЗН и филиалов ГАУ "МФЦ" и в раздаточных информационных материалах.