Приложение

к Приказу Министерства социальной защиты

населения Тверской области

от 5 февраля 2015 г. № 17-нп

(в ред. от 22.07.2016 № 121-нп)

**Административный регламент предоставления государственной**

**услуги "Назначение и организация перечисления ежемесячных**

**денежных выплат жертвам политических репрессий"**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и организация перечисления ежемесячных денежных выплат жертвам политических репрессий" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Назначение и организация перечисления ежемесячных денежных выплат жертвам политических репрессий" (далее - государственная услуга) и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, место жительства которых находится на территории Тверской области, относящиеся в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" к одной из следующих категорий (далее - заявители):

а) лица, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения жизни или свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения, выдворения из страны и лишения гражданства, выселения групп населения из мест проживания, направления в ссылку, высылку и на спецпоселение, привлечения к принудительному труду в условиях ограничения свободы, а также иного лишения или ограничения прав и свобод лиц, признававшихся социально опасными для государства или политического строя по классовым, социальным, национальным, религиозным или иным признакам, осуществлявшегося по решениям судов и других органов, наделявшихся судебными функциями, либо в административном порядке органами исполнительной власти и должностными лицами и общественными организациями или их органами, наделявшимися административными полномочиями;

б) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, в том числе:

дети, находившиеся вместе с репрессированными по политическим мотивам родителями или лицами, их заменявшими, в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении;

дети, оставшиеся в несовершеннолетнем возрасте без попечения родителей или одного из них, необоснованно репрессированных по политическим мотивам;

дети, супруга (супруг), родители лиц, расстрелянных или умерших в местах лишения свободы и реабилитированных посмертно;

в) реабилитированные лица, которые по политическим мотивам были:

осуждены за государственные и иные преступления;

подвергнуты уголовным репрессиям по решениям органов Всероссийской чрезвычайной комиссии, Государственного политического управления - Объединенного государственного политического управления, Управления Народного комиссариата внутренних дел - Народного комиссариата внутренних дел, Министерства Государственной безопасности, Министерства внутренних дел, прокуратуры и их коллегий, комиссий, "особых совещаний", "двоек", "троек" и иных органов, осуществлявших судебные функции;

подвергнуты в административном порядке ссылке, высылке, направлению на спецпоселение, привлечению к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе в "рабочих колоннах Народного комиссариата внутренних дел", а также иным ограничениям прав и свобод;

необоснованно помещены по решениям судов и несудебных органов в психиатрические учреждения на принудительное лечение;

необоснованно привлечены к уголовной ответственности и дела на них прекращены по нереабилитирующим основаниям;

признаны социально опасными по политическим мотивам и подвергнуты лишению свободы, ссылке, высылке по решениям судов и внесудебных органов без предъявления обвинения в совершении конкретного преступления.

3. От имени заявителей могут выступать их законные представители либо лица, полномочия которых подтверждены в установленном законодательством порядке.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

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

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

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

При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения. Также получить информацию можно на информационных стендах в помещении Министерства, 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, 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) информация 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.

7. Информирование при личном обращении ведется:

а) сотрудниками отдела социальных выплат Министерства (далее - Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками ТОСЗН (далее - сотрудники ТОСЗН) в соответствии с графиком работы ТОСЗН (приложение 1 к Административному регламенту);

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

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 Административному регламенту).

8. При личном обращении заявителя сотрудник Отдела, сотрудник ТОСЗН, сотрудник филиала ГАУ "МФЦ" информирует обратившегося по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию согласно приложению 1 к Административному регламенту, вручает перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, согласно подразделу VIII раздела II Административного регламента, а также разъясняет требования к ним.

9. При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела, ТОСЗН, Центра телефонного обслуживания, 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 почтовой связью по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Министерство, ТОСЗН либо филиал ГАУ "МФЦ".

12. При информировании о государственной услуге по электронной почте ответ на обращение отправляется 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, ТОСЗН либо филиал ГАУ "МФЦ".

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 последовательности действий при предоставлении государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) образец заполнения заявления 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) Министерства, ТОСЗН, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих;

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

л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников ТОСЗН или филиалов ГАУ "МФЦ" либо в электронном виде на сайтах Министерства и 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) образец оформления заявления 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, 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) наименование исполнительных органов государственной власти Тверской области, предоставляющих государственную услугу;

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

г) описание результатов предоставления государственной услуги;

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

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

ж) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;

з) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

и) требования к местам предоставления государственной услуги;

к) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;

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

м) 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) Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ "МФЦ", 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 отправляется 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, в ТОСЗН.

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, - электронной подписью.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления государственной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование государственной услуги**

18. Наименование государственной услуги - "Назначение и организация перечисления ежемесячных денежных выплат жертвам политических репрессий".

**Подраздел II**

**Наименование исполнительного органа государственной власти**

**Тверской области, представляющего государственную услугу**

19. Государственная услуга предоставляется ТОСЗН:

а) по месту жительства заявителей;

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

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

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

20. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов и выдача документов, оформляемых по итогам предоставления государственной услуги, осуществляются также в филиалах ГАУ "МФЦ".

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также Министерством.

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

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

а) Управлением Федеральной миграционной службы по Тверской области - в целях получения сведений о месте жительства заявителя на территории Тверской области;

б) отделами (отделениями, группами) реабилитации жертв политических репрессий информационных центров министерств внутренних дел, главных управлений внутренних дел, управлений внутренних дел субъектов Российской Федерации - в целях получения сведений о реабилитации жертв политических репрессий;

в) отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области - в целях получения сведений об установлении (назначении) пенсии заявителю.

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

**Подраздел III**

**Результат предоставления государственной услуги**

23. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) решение о назначении ежемесячных денежных выплат;

б) решение об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления государственной услуги**

24. Заявление о назначении ежемесячных денежных выплат рассматривается сотрудником ТОСЗН в течение 10 дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

25. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе ее предоставления и составляет 10 дней с даты приема (регистрации) ТОСЗН заявления со всеми необходимыми документами.

26. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления предоставления**

**государственной услуги**

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

**Подраздел VI**

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

**предоставления государственной услуги**

28. В случае подачи заявления о назначении ежемесячных денежных выплат в филиал ГАУ "МФЦ" решение о назначении ежемесячных денежных выплат либо уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат вместе с комплектом представленных заявителем документов передается (направляется) сотрудником ТОСЗН в филиал ГАУ "МФЦ" в течение 1 рабочего дня после их подписания начальником ТОСЗН.

Заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" направляет (вручает) заявителю решение о назначении ежемесячных денежных выплат либо уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат вместе с комплектом представленных заявителем документов в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в филиал ГАУ "МФЦ".

29. В случае подачи заявления о назначении ежемесячных денежных выплат через Единый портал решение о назначении ежемесячных денежных выплат либо уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат, подписанное электронной подписью начальника ТОСЗН, размещается в "личном кабинете" заявителя на Едином портале в день его подписания. Сообщение о размещении документа в "личном кабинете" также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

30. В случае подачи заявления о назначении ежемесячных денежных выплат непосредственно в ТОСЗН решение о назначении ежемесячных денежных выплат направляется на почтовый адрес заявителя в течение 1 рабочего дня после его подписания начальником ТОСЗН.

Срок направления ТОСЗН заявителю уведомления об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат вместе с комплектом представленных заявителем документов составляет 10 дней со дня его подписания начальником ТОСЗН.

**Подраздел VII**

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

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Законом Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

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

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

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

д) Законом Тверской области от 29.12.2004 N 80-ЗО "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий";

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

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

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

**Подраздел VIII**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги и услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления**

**государственной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем**

32. Для получения государственной услуги заявители представляют в ТОСЗН, филиалы ГАУ "МФЦ" следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячных денежных выплат по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

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

для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности офицера, паспорт моряка, а также иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность;

для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

в) документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (опекуна), - в случае обращения гражданина за назначением ежемесячных денежных выплат через законного представителя.

33. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении государственной услуги.

34. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан (уполномоченных должностных лиц), оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

35. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с ТОСЗН или филиалом ГАУ "МФЦ" (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

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

37. В случае, если документы, указанные в пункте 32 Административного регламента, направляются почтовой связью, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке. Днем обращения за назначением ежемесячных денежных выплат считается дата получения документов ТОСЗН либо филиалом ГАУ "МФЦ", при этом обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

38. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов через Единый портал указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной подписью заявителя. 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 официальном сайте Министерства и на Едином портале.

39. 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 муниципальных образований Тверской области, 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 предоставить самостоятельно**

40. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в ТОСЗН или филиалы ГАУ "МФЦ" следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

б) справку о реабилитации жертв политических репрессий, выданную отделами (отделениями, группами) реабилитации жертв политических репрессий информационных центров министерств внутренних дел, главных управлений внутренних дел, управлений внутренних дел субъектов Российской Федерации по формам, установленным Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 23.11.2011 N 1165 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о реабилитации жертв политических репрессий";

в) документ, подтверждающий место жительства заявителя.

**Подраздел X**

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

**необходимых для предоставления государственной услуги**

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

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**государственной услуги**

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

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

б) заявитель не предоставил документы согласно требованиям подраздела VIII раздела II Административного регламента;

в) в представленных заявителем документах имеются недостоверные сведения.

**Подраздел XII**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

43. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

**Подраздел XIII**

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

44. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**Подраздел XIV**

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

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

45. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

**Подраздел XV**

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

**о предоставлении государственной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, 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**

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

а) поданное заявителем непосредственно в ТОСЗН или филиал ГАУ "МФЦ" - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в ТОСЗН осуществляется сотрудником ТОСЗН, в филиале ГАУ "МФЦ" - главным специалистом филиала ГАУ "МФЦ";

б) поступившее на почтовый адрес ТОСЗН или филиала ГАУ "МФЦ" - в день поступления в ТОСЗН или филиал ГАУ "МФЦ". Регистрация заявления в ТОСЗН осуществляется сотрудником ТОСЗН, в филиале ГАУ "МФЦ" - заведующим филиалом ГАУ "МФЦ";

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

**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**

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

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

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

(п. 48 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 N 121-нп)

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

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

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

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

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

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

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

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

з) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

(п. 49 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 N 121-нп)

50. 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. 50 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 N 121-нп)

51. 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. 51 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 N 121-нп)

52. 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.

(п. 52 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 N 121-нп)

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

(п. 53 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 N 121-нп)

54. 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. 54 в ред. Приказа Министерства социальной защиты населения Тверской области от 22.07.2016 N 121-нп)

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

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

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

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

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

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

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

г) вести дело заявителя в электронной форме.

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

58. 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.

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

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

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

60. Помещения филиалов ГАУ "МФЦ" должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Постановлением Правительства РФ N 1376.

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

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

61. 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", на Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ "МФЦ", через Единый портал (в том числе с помощью универсальной электронной карты));

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

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

62. 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 ТОСЗН, филиалов ГАУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги;

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

**Подраздел XIX**

**Иные требования к предоставлению государственной услуги**

63. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в ТОСЗН заявители могут обратиться за получением государственной услуги в филиалы ГАУ "МФЦ" или через Единый портал.

64. 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.

65. В случае обращения заявителей за получением государственной услуги в филиалы ГАУ "МФЦ" специалисты филиалов ГАУ "МФЦ" выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 82 - 85, 89, 90, 92 - 94, 96, 98, 100 Административного регламента.

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

а) ознакомления с формами заявления 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.

67. 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**

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

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

г) организация перечисления ежемесячных денежных выплат.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

**Подраздел I**

**Прием документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

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

70. 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.

71. При приеме документов в ТОСЗН сотрудник ТОСЗН вводит в компьютерную базу личные данные заявителя (фамилию, имя, отчество, адрес), осуществляет поиск имеющейся в базе информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов.

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

а) удостоверяет личность заявителя (а в случае подачи заявления представителем заявителя также 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 осуществляется в порядке, установленном подразделом II раздела III Административного регламента. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, выдает заявителю перечень недостающих документов и уведомляет его о возможном отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредставления необходимых документов;

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги сотрудником ТОСЗН оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

д) 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, если представленные копии документов не заверены;

е) регистрирует документы в журнале регистрации заявлений и решений ТОСЗН (далее - журнал регистрации заявлений);

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

з) в заявлении заполняет расписку-уведомление, подтверждающую факт и дату приема документов (далее - расписка), делает копию заявления с распиской и передает ее заявителю. Оригинал заявления приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

73. При поступлении документов заявителя в ТОСЗН почтовой связью сотрудник ТОСЗН регистрирует их в журнале регистрации входящей документации, после чего проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

74. Если к заявлению, направленному почтовой связью, не приложен (приложен неполный) комплект документов, сотрудник ТОСЗН определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

75. Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник ТОСЗН:

а) регистрирует документы в журнале регистрации заявлений;

б) в заявлении заполняет расписку, делает копию заявления с распиской, после чего оригинал заявления приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя. Копию заявления с распиской направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом II раздела III Административного регламента.

76. Если документы не подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник ТОСЗН готовит проект уведомления заявителю о недостающих документах и дает разъяснение о возможном получении отказа в предоставлении государственной услуги по этому основанию в свободной форме, передает его на подпись начальнику ТОСЗН, регистрирует подписанное уведомление в журнале регистрации исходящей документации и направляет вместе с комплектом документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 73 - 76 Административного регламента, - 3 рабочих дня.

77. При поступлении заявления и документов в ТОСЗН в электронном виде через Единый портал их регистрация производится в электронном журнале регистрации входящих запросов, после чего сотрудник ТОСЗН:

а) распечатывает направленные заявителем документы и регистрирует их в журнале регистрации заявлений;

б) проверяет полноту комплекта документов (сведений), направленных заявителем.

78. Если заявителем направлен полный комплект документов, сотрудник ТОСЗН:

а) приобщает заявление к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя;

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

79. Если заявителем направлены не все необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения), сотрудник ТОСЗН определяет, подлежат ли недостающие документы (сведения) получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

80. Если недостающие документы (сведения) подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник ТОСЗН:

а) приобщает заявление к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя;

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

в) формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом II раздела III Административного регламента.

81. Если недостающие документы (сведения) не подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник ТОСЗН готовит уведомление заявителю о недостающих документах и дает разъяснение о возможном получении отказа в предоставлении государственной услуги по этому основанию в свободной форме, направляет его в электронном виде начальнику ТОСЗН для подписания электронной подписью, регистрирует подписанное уведомление в журнале регистрации исходящей документации, после чего размещает уведомление в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а информацию о размещении уведомления в "личном кабинете" направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 77 - 81 Административного регламента, - 3 рабочих дня.

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

а) удостоверяет личность заявителя (а в случае подачи заявления представителем заявителя также 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 осуществляется в порядке, установленном подразделом II раздела III Административного регламента. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа ТОСЗН в предоставлении государственной услуги по этому основанию;

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

д) 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, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

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-уведомление в получении документов по форме согласно приложению 4 к 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.

83. 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 Административному регламенту в двух экземплярах;

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

84. При поступлении пакета документов заявителя в филиал ГАУ "МФЦ" почтовой связью 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) оформляет расписку-уведомление в получении документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и направляет ее в адрес заявителя простым почтовым отправлением;

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

д) 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 раздела III Административного регламента;

е) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ "МФЦ" в ТОСЗН, согласно приложению 5 к Административному регламенту в двух экземплярах;

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

85. Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ":

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

б) передает в ТОСЗН представленные документы в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ "МФЦ".

86. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо возврат неполного пакета документов заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений, а также в журнале регистрации входящей документации (при поступлении документов на почтовый адрес ТОСЗН) и в электронном журнале регистрации входящих запросов (при поступлении документов в ТОСЗН в электронном виде).

**Подраздел II**

**Формирование и направление межведомственных запросов**

87. 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".

88. 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.

Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью.

Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте или доставки нарочным;

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

89. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе сотрудник ТОСЗН (главный специалист филиала ГАУ "МФЦ") готовит проект запроса и отдает его на подпись начальнику ТОСЗН (заведующему филиалом ГАУ "МФЦ").

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

90. Начальник ТОСЗН подписывает межведомственный запрос и передает его сотруднику ТОСЗН (заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" подписывает межведомственный запрос и передает его ведущему документоведу филиала ГАУ "МФЦ").

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

91. Сотрудник ТОСЗН:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации;

б) делает копию межведомственного запроса и помещает ее в персональное дело заявителя;

в) оригинал межведомственного запроса отправляет адресату.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

92. Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ" регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ "МФЦ", после чего передает запрос старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ", который отправляет запрос адресату, а скан-копию запроса - в ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

93. В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде сотрудник ТОСЗН (главный специалист филиала ГАУ "МФЦ") готовит проект запроса и направляет его в электронном виде для подписания начальнику ТОСЗН (заведующему филиалом ГАУ "МФЦ").

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

94. Начальник ТОСЗН подписывает межведомственный запрос и направляет его сотруднику ТОСЗН (заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" подписывает межведомственный запрос и направляет его ведущему документоведу филиала ГАУ "МФЦ").

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

95. Сотрудник ТОСЗН:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации;

б) распечатывает межведомственный запрос, проставляет на нем номер и дату регистрации, а также делает надпись о подписании запроса электронной подписью начальника ТОСЗН, заверяя надпись своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

в) распечатанный межведомственный запрос помещает в персональное дело заявителя;

г) направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

96. Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ":

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

б) распечатывает межведомственный запрос, проставляет на нем номер и дату регистрации, а также делает надпись о подписании запроса электронной подписью заведующего филиалом ГАУ "МФЦ", заверяя надпись своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

в) делает скан-копию запроса и направляет ее в ТОСЗН;

г) направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

97. 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.

98. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник ТОСЗН, главный специалист филиала ГАУ "МФЦ" должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

99. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

101. При поступлении в ТОСЗН ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ "МФЦ") они регистрируются сотрудником ТОСЗН в журнале регистрации входящей документации. Сотрудник ТОСЗН помещает их в персональное дело заявителя, после чего выполняет административные действия, указанные в подразделе III раздела III Административного регламента.

102. 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 регистрации входящей документации.

**Подраздел III**

**Принятие решения о назначении ежемесячных денежных выплат**

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

**выплат и уведомление заявителя о принятом ТОСЗН решении**

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

104. Сотрудник ТОСЗН:

а) готовит и подписывает у начальника ТОСЗН:

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 42 Административного регламента, - решение о назначении ежемесячных денежных выплат в 2 экземплярах;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 42 Административного регламента, - решение об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат и уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

б) регистрирует в журнале регистрации исходящей документации и направляет на почтовый адрес заявителя решение о назначении ежемесячных денежных выплат либо уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат вместе с комплектом документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, а в случае подачи заявления о назначении ежемесячных денежных выплат через Единый портал - размещает решение о назначении ежемесячных денежных выплат либо уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат, подписанное электронной подписью начальника ТОСЗН, в "личном кабинете" заявителя на Едином портале. Сообщение о размещении в "личном кабинете" указанных документов также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

в) подшивает соответствующее решение ТОСЗН в персональное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня (в случае принятия ТОСЗН решения об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат уведомление о принятом ТОСЗН решении направляется заявителю в течение 10 дней).

105. В случае подачи заявления о назначении ежемесячных денежных выплат в филиал ГАУ "МФЦ" решение о назначении ежемесячных денежных выплат либо уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат вместе с комплектом документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, передается сотрудником ТОСЗН в филиал ГАУ "МФЦ" в течение 1 рабочего дня после их подписания начальником ТОСЗН.

106. Заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" направляет (вручает) заявителю решение о назначении ежемесячных денежных выплат либо уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат вместе с комплектом документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления данных документов в филиал ГАУ "МФЦ".

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей документации.

**Подраздел IV**

**Организация перечисления ежемесячных денежных выплат**

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

109. Сотрудник ТОСЗН:

а) формирует выплатные документы по способам осуществления выплат:

для выплат, осуществляемых через организации федеральной почтовой связи;

для выплат, осуществляемых через кредитные учреждения;

б) передает подготовленные выплатные документы для подписания начальнику ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

112. При поступлении в Министерство заявок ТОСЗН они передаются сотруднику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, который ежемесячно в срок до 15 числа текущего месяца на основании представленных ТОСЗН заявок формирует сводную заявку в разрезе ТОСЗН, визирует у начальника Отдела, подписывает ее у заместителя Министра и представляет в Министерство финансов Тверской области.

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней.

114. Ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, сотрудник ТОСЗН готовит, подписывает у начальника ТОСЗН и представляет в Министерство отчет о расходовании средств, направленных на осуществление ежемесячной денежной выплаты.

115. Ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит, визирует у начальника Отдела, подписывает у заместителя Министра и представляет в Министерство финансов Тверской области отчет в разрезе ТОСЗН о расходовании средств, направленных на осуществление ежемесячной денежной выплаты.

116. Ежемесячная денежная выплата назначается с первого числа месяца, в котором ТОСЗН осуществлен прием заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее месяца возникновения права на указанную выплату.

Лицам, прибывшим на постоянное место жительства в Тверскую область, ежемесячная денежная выплата при наличии права на ее получение устанавливается с месяца документального подтверждения места жительства на территории Тверской области, но не ранее месяца прекращения ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства.

117. Ежемесячная денежная выплата устанавливается на срок, в течение которого гражданин относится к категории лиц, имеющих право на ежемесячную денежную выплату, в соответствии с законодательством Тверской области.

118. Выплата начисленных сумм ежемесячной денежной выплаты осуществляется за текущий календарный месяц.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение, возобновление, изменение размера ежемесячной денежной выплаты, выплата прекращается, возобновляется или производится начиная с месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

Начисленные суммы ежемесячной денежной выплаты, причитавшиеся получателю в текущем месяце и оставшиеся неполученными в связи с его смертью в указанном месяце, выплачиваются в порядке, определенном пунктом 3 статьи 23 Федерального закона от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

120. Начисленные суммы ежемесячной денежной выплаты, не востребованные получателем своевременно, выплачиваются за прошлое время, но не более чем за три года, предшествующие обращению за их получением.

Ежемесячная денежная выплата, не полученная получателем своевременно по вине органов, осуществляющих указанную выплату, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

121. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств заявителям.

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

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

122. 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 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**

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

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

125. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами 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.

126. При проверках рассматриваются 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**

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

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

б) начальником ТОСЗН в отношении специалистов ТОСЗН - ежеквартально;

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.

128. Внеплановые проверки за соблюдением положений Административного регламента проводятся заместителем Министра в отношении начальников ТОСЗН, начальником ТОСЗН - в отношении специалистов ТОСЗН, 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.

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

Справки подписывают должностные лица Министерства, ГАУ "МФЦ", проводившие проверку.

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

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц исполнительных органов**

**государственной власти Тверской области, должностных лиц**

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

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**государственной услуги**

131. 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.

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

133. Начальники ТОСЗН (заместители начальников ТОСЗН в случае юридического отсутствия начальников ТОСЗН) несут персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков подписания решений и уведомлений;

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 специалистов ТОСЗН.

134. Сотрудник ТОСЗН несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

б) соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений;

в) проверку комплектности и правильности оформления документов;

г) подготовку проектов межведомственных запросов (при необходимости);

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

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

ж) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в ТОСЗН, исходящих документов ТОСЗН и порядка отправки этих документов.

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

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

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

б) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, поступивших от заявителя в филиал ГАУ "МФЦ" по почте;

в) соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов, поступивших от заявителя в филиал ГАУ "МФЦ" по почте, для передачи в ТОСЗН.

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

а) достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке и сроках оказания государственной услуги;

б) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично в филиал ГАУ "МФЦ".

138. Ведущие консультанты филиалов ГАУ "МФЦ" несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично в филиал ГАУ "МФЦ", для передачи в ТОСЗН.

139. Старшие делопроизводители филиалов ГАУ "МФЦ" несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации исходящих документов филиалов ГАУ "МФЦ", а также сроков передачи документов, полученных от заявителя, в ТОСЗН.

140. Ведущие администраторы филиалов ГАУ "МФЦ" несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

**Подраздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной**

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

141. 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**

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

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

144. 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) затребование с заявителя 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.

145. 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.

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

147. Жалоба должна содержать:

а) наименование ТОСЗН, должностного лица ТОСЗН, государственного гражданского служащего ТОСЗН, 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.

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

149. Жалоба, поступившая в ТОСЗН либо в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным 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.

150. 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.

151. 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.

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.

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 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, в том числе по телефону и посредством электронной почты, размещается на сайте Министерства, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в раздаточных информационных материалах.