



ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2014

№ 183-пг

г. Тверь

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», и гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 № 450н «Об утверждении порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», и гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – административный регламент) (прилагается).

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

3. Министерству:

а) внедрить административный регламент в течение трех месяцев со дня принятия настоящего постановления;

б) обеспечить приведение должностных регламентов и должностных инструкций сотрудников Министерства и территориальных отделов социальной защиты населения Тверской области, участвующих в

предоставлении государственной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления;

в) разместить административный регламент на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области Вержбицкую С.В.

Отчет об исполнении постановления представить в срок до 01.03.2015.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Губернатор области



А.В. Шевелев

Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 19.11.2014 № 183-пг

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России», и гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

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

Подраздел II
Круг заявителей

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

- а) нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- б) нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

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

Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве социальной защиты населения Тверской

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

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

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

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

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

е) процедура предоставления государственной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

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

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

6. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

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

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

в) администраторами филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

Министерстве, ТОСЗН, филиале ГАУ «МФЦ».

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

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

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

Письменный ответ ТОСЗН подписывается начальником ТОСЗН.

Письменный ответ филиала ГАУ «МФЦ» подписывается заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

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

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

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

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

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) образец заполнения заявления;

д) сроки предоставления государственной услуги;

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

ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

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

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

- а) полный текст административного регламента;
- б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) образец оформления заявления;
- д) форма заявления;
- е) сроки предоставления государственной услуги;
- ж) ответы на часто задаваемые вопросы;
- з) схема проезда до Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- и) режим работы сотрудников Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- к) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование государственной услуги;
- б) наименование исполнительных органов государственной власти Тверской области, предоставляющих государственную услугу;
- в) наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- г) описание результатов предоставления государственной услуги;
- д) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов;
- е) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- ж) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;
- з) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- и) требования к местам предоставления государственной услуги;
- к) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;
- л) документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- м) форма заявления и перечень иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для предоставления государственной услуги;
- н) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;
- о) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению ТОСЗН, филиалами ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о максимальной

длительности административных процедур;

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

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

с) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

т) текст административного регламента;

у) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

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

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

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

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – «Выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», и гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется ТОСЗН по месту жительства заявителей.

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

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

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

Заявители, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, подают заявление и прилагаемые к нему документы по месту нахождения данного учреждения.

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также Министерством.

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

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

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

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

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

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

б) письменный отказ в назначении ежегодной денежной выплаты.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления государственной услуги

26. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

Подраздел VII

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

б) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

г) Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;

д) постановлением Правительства Российской Федерации от 09.03.2013 № 197 «О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

е) приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

ж) постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 71-пп «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области».

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

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

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

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

а) копию документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии

с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

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

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

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

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

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

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

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

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

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Подраздел XII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Подраздел XIII

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

38. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

39. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

41. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:
а) поданное заявителем (представителем заявителя) непосредственно в ТОСЗН, филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя. Регистрация

заявления в ТОСЗН осуществляется сотрудником ТОСЗН, ответственным за прием документов, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

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

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

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

42. Требования к зданию (помещениям) ТОСЗН:

а) ТОСЗН должен быть расположен 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 ТОСЗН;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями.

43. При наличии соответствующей возможности возле здания ТОСЗН организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

44. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

45. Помещения ТОСЗН должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

46. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

47. 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.

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

49. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие с сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

50. Кабинеты сотрудников ТОСЗН, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ТОСЗН;
- в) времени приема заявителей.

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

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

53. ТОСЗН обязаны 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 документа, подтверждающего полномочия.

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества государственной услуги

54. Показатели доступности государственной услуги:

- а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного

обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», а также на Едином портале);

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

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

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

55. Показатели качества государственной услуги:

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

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

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

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

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

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

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги;

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

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

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

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

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

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

в) организация перечисления ежегодной денежной выплаты заявителю.

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

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и документов

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

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

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

в) поступление документов заявителя в ТОСЗН в электронном виде

через Единый портал.

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

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

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

в) осуществляет прием заявления и документов;

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

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

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

ж) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

з) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги;

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

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

В случае поступления заявления и документов в ТОСЗН в электронном виде через Единый портал, делопроизводитель ТОСЗН делает скан-копию зарегистрированной расписки-уведомления и размещает ее в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении данного

документа в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

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

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

б) осуществляет прием заявления и документов;

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

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

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

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

ж) регистрирует документы в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

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

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и

сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

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

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

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

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

г) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» – «г» пункта 76 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

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

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

а) осуществляет прием документов;

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

в) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

81. Сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

- а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- б) передает зарегистрированное заявление и документы начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел II

Принятие решения о назначении или решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты и направление заявителю соответствующего решения

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

88. Делопроизводитель ТОСЗН:

- а) делает копию соответствующего решения, регистрирует ее в

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

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

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

Подраздел III

Организация перечисления ежегодной денежной выплаты заявителю

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

95. Министерство согласно полученной заявке в течение 2 рабочих дней после поступления денежных средств из федерального бюджета производит их перечисление на лицевые счета ТОСЗН, открытые в

структурных подразделениях Управления Федерального казначейства по Тверской области.

96. Сотрудник ТОСЗН:

а) средствами установленного программного обеспечения формирует выплатные документы:

для выплат, осуществляемых через организации федеральной почтовой связи;

для выплат, осуществляемых через кредитные учреждения;

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе данных.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительных органов государственной власти Тверской области, должностными лицами ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

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

104. Периодичность проведения текущего контроля в ТОСЗН устанавливается начальниками ТОСЗН, в ГАУ «МФЦ» – заведующими филиалами ГАУ «МФЦ».

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

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

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

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

б) начальниками ТОСЗН в отношении сотрудников ТОСЗН – ежеквартально;

в) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» – один раз в полгода;

г) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» – ежеквартально.

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

а) заместителем Министра в отношении начальников ТОСЗН;

- б) начальниками ТОСЗН в отношении сотрудников ТОСЗН;
- в) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;
- г) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

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

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

Подраздел III

Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Тверской области, должностных лиц ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

114. Начальник ТОСЗН несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания решений, уведомлений, выплатных документов, кассовых заявок;
- г) обоснованность принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты или решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении сотрудников ТОСЗН.

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

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

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

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

в) проверку комплектности и правильности оформления документов;

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

117. Сотрудник ТОСЗН несет персональную ответственность за:

а) компетентное выполнение действий по проверке заявления и документов;

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

в) подготовку выплатных документов.

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

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

120. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

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

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

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

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

130. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

131. Жалоба, поступившая в ТОСЗН, подлежит рассмотрению начальником ТОСЗН, жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, на которого в соответствии с резолюцией Министра возложено рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ТОСЗН, должностного лица ТОСЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

132. Жалоба, поступившая в филиал ГАУ «МФЦ», подлежит передаче в ТОСЗН не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ТОСЗН.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор России», и
гражданам, награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор СССР»»

Сведения об исполнительных органах государственной власти Тверской области, предоставляющих государственную услугу

| Наименование органа социальной защиты населения | Почтовый адрес | Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | Адрес электронной почты (e-mail) | Телефон / факс | Часы работы |
|---|---|---|----------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Министерство социальной защиты населения Тверской области | | | | | |
| Министерство социальной защиты населения Тверской области | 170000, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 20 | dep_soczashity@web.region.tver.ru | www.szn.tver.ru | 8(4822) 34-27-63 | Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18 |
| Территориальные отделы социальной защиты населения Тверской области (ТОСЗН) | | | | | |
| ТОСЗН города Вышний Волочек и Вышневолоцкого района | 171164, г. Вышний Волочек, двор фабрики «Пролетарский Авангард», д. 26а | toszn@vvol.tver.ru | | т.8(48233) 2-32-74 ф.8(48233) 2-32-74 | Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-16:00 Обеденный перерыв 12:00-13:48 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|--|--|---|---|--|
| ТОСЗН города Кимры и Кимрского района | 171506, г. Кимры, ул. Кирова, д.18 | toszng@kimrgy.tver.ru | | т.8(48236) 2-28-65 ф.8(48236) 2-28-65 | Понедельник-четверг 8:30-17:30 Пятница 8:30-16:30 Обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| ТОСЗН города Ржев и Ржевского района | 172390, г. Ржев, ул. Урицкого, д. 82 | toszn10@rzhev.tver.ru toszn10@yandex.ru | | т.8 (48232) 3-21-53 т.8 (48232) 3-25-58 ф.8 (48232) 3-25-60 | Понедельник-четверг 8:30-17:45 Пятница 8:30-16:30 Обеденный перерыв 13:00-14:00 |
| ТОСЗН города Тверь | 170000, г. Тверь, наб. р. Лазури, д.20 | sotszashitatver@tvcom.ru | | т.8(4822)79-25-69 ф.8(4822) 79-25-69 | Понедельник-пятница 9:00-18:00 Обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| Московское ОСВ* | 170100, г. Тверь, пл. Гагарина, д.3 | mosk43osv@yandex.ru | | т. 8(4822) 32-12-50 ф.8(4822) 32-00-59 | Понедельник-пятница 8:30-17:30 Обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| Заволжское ОСВ* | 170003, г. Тверь, ул. Веселова, д.20 | zavolosv@yandex.ru | | т. 8(4822) 56-21-68 ф. 8(4822) 56-21-84 | Понедельник-пятница 8:30-17:30 Обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| Пролетарское ОСВ* | 170001, г. Тверь, пр. Калинина, д.62 | prolosv@yandex.ru | | т. 8(4822) 42-90-00 ф. 8(4822) 42-36-27 | Понедельник-пятница 8:30-17:30 Обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| Центральное ОСВ* | 170034, г. Тверь, ул. Ерофеева, д.7 | centrosv@yandex.ru | | т. 8(4822) 35-72-13 ф.8(4822) 35-72-23 | Понедельник-пятница 8:30-17:30 Обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| ТОСЗН города Торжок и Торжокского района | 172008, г. Торжок, ул. Металлистов, д.1д | tszn@yandex.ru | | т.8 (48251) 4-12-20 ф.8 (48251) 4-12-20 | Понедельник-пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 12:00-12:48 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------------------------------|---|----------------------------|---|--|--|
| ТОСЗН Андреапольского района | 172800, г. Андреаполь, пл. Ленина, д.2 | tosznand@andreapol.tver.ru | | т.8 (48267) 3-12-95 | Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18 |
| ТОСЗН Бежецкого района | 171987, г. Бежецк, ул. Большая, д.43 | bbsz@bezh.tver.ru | | т.8 (48231) 2-25-24 | Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18 |
| ТОСЗН Бельского района | 172530, г. Белый, ул. Озерная, д.7 | tosznbely@rambler.ru | | т.8 (48250) 2-22-94 | Понедельник – пятница 9:00-18:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00 |
| ТОСЗН Бологовского района | 171080, г. Бологое, ул. Кирова, д.13 | toszn@bologoe.tver.ru | | т. 8 (48238) 2-28-18 т. 8 (48238) 2-25-45 ф. 8 (48238) 2-41-79 | Понедельник – пятница 9:00-18:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00 |
| ТОСЗН Весьегонского района | 171720, г. Весьегонск, ул. Степанова, д.11 | oszn@vesyegonsk.tver.ru | | 8 (48264) 2-14-63 | Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-16:00 Обеденный перерыв 12:00-12:48 |
| ТОСЗН Жарковского района | 172460, пос. Жарковский, ул. Советская, д.50 | toszn.garki@mail.ru | | т. 8 (48273) 2-11-88 ф. 8 (48273) 2-11-88 | Понедельник – четверг 8:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:30 |
| ТОСЗН Западновинского района | 172610, г. Западная Двина, ул. Кирова, д.10 | tosznzard@zdvina.tver.ru | | т.8 (48265) 2-19-36 | Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------------------------------|--|--------------------------------|---|--|---|
| ТОСЗН Зубцовского района | 172332, г. Зубцов пер. Образцова, д. 1а | szashita@zubcov.tver.ru | | т. 8(48262) 2-17-48 ф. 8(48262) 2-19-41 | Обеденный перерыв 12:30-13:18 Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00 |
| ТОСЗН Калининского района | 170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д.3 | toszhkalinin@tvcom.ru | | т. 8 (4822) 32-07-11 т. 8 (4822) 34-27-53 ф. 8 (4822) 34-45-31 | Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 9:00-16:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18 |
| ТОСЗН Калининского района | 171573, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77 | toszn021@rambler.ru | | т. 8 (48249) 2-33-19 ф. 8 (48249) 2-07-69 | Понедельник – пятница 8:30-17:30 Обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| ТОСЗН Кашинского района | 171640, г. Кашин, ул. К. Маркса, д.1/18 | toszn@kashin.tver.ru | | т. 8 (48234) 2-14-51 т. 8 (48234) 2-02-33 ф. 8 (48234) 2-14-51 | Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 12:00-13:00 |
| ТОСЗН Кесовогорского района | 171470, пос. Кесова Гора, ул. Кооперативная, д. 7 | raysobeskg@mail.ru | | т. 8 (48274) 2-20-09 ф. 8 (48274) 2-12-04 | Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| ТОСЗН Конаковского района | 171280, г. Конаково, ул. Маяковского, д.7 | konakovo_toszn@mail.ru | | 8 (48242) 4-14-02 | Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00 |
| ТОСЗН Краснохолмского района | 171660, г. Красный Холм, пл. Народная, д.24/32 | toszn@krholm.tver.ru | | 8 (48237) 2-22-76 | Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18 |
| ТОСЗН Кувшиновского района | 172110, г. Кувшиново, ул. Советская, д.55 | tosznas1@kvs.ostashkov.tver.ru | | т. 8 (48257) 4-43-11 т. 8 (48257) 4-43-29 ф. 8 (48257) 4-43-11 | Понедельник – четверг 9:00-18:00 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------------------------|--|---------------------------|---|--|--|
| ТОСЗН Лесного района | 171890, с. Лесное, ул. Дзержинского, д.30а | toszn_lesn@mail.ru | | 8 (48271) 2-11-91 | Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| ТОСЗН Лихославльского района | 171210, г. Лихославль, ул. Советская, д. 41а | tosznlh@lihoslavl.tver.ru | | 8 (48261) 2-16-73 | Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-16:00 Обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| ТОСЗН Максатихинского района | 171900, пос. Максатиха, ул. Нового, д. 2 | toszn-max@yandex.ru | | т. 8 (48253) 2-25-27 ф. 8 (48253) 2-25-27 | Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 12:00-13:00 |
| ТОСЗН Молоковского района | 171680, пос. Молоково, ул. Ленина, д. 16 | toszn_molk@rambler.ru | | т. 8 (48275) 2-13-78 т. 8 (48275) 2-13-24 ф. 8 (48275) 2-13-78 | Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18 |
| ТОСЗН Нелидовского района | 172500, г. Нелидово, пр. Ленина, д.1/10 | nel_toszn@mail.ru | | 8 (48266) 3-10-22 | Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18 |
| ТОСЗН Оленинского района | 172400, пос. Оленино, ул. Октябрьская, д.7 | osznlolen@yandex.ru | | т. 8 (48258) 2-23-70, ф. 8 (48258) 2-23-70 | Понедельник – четверг 8:45-18:00 Пятница 8:45-17:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00 |
| ТОСЗН Осташковского района | 172735, г. Осташков, пер. Советский, д.3 | toszn@ostashkov.tver.ru | | 8 (48235) 5-43-55 | Понедельник – четверг 8:00-17:15 Пятница |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------------------------------|---|-------------------------|---|--|--|
| ТОСЗН Пеновского района | 172770, пос. Пено, ул. Тарасова, д.11 | soczazhita@peno.tver.ru | | 8 (48230) 2-16-13 | 8:00-16:00 Обеденный перерыв 12:00-13:00 Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18 |
| ТОСЗН Рамешковского района | 171400, пос. Рамешки, ул. Советская, д. 23 | ramszn@rameshki.tver.ru | | 8 (48244) 2-12-59 | Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18 |
| ТОСЗН Сандовского района | 171750, пос. Сандово, ул. Советская, д.11 | toszn_sand@mail.ru | | 8 (48272) 2-13-40 | Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18 |
| ТОСЗН Селижаровского района | 172200, пос. Селижарово, ул. Ленина, д.12 | kamshitimav@mail.ru | | т. 8 (48269) 2-21-43 т. 8 (48269) 2-21-10 ф. 8 (48269) 2-21-43 | Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00 |
| ТОСЗН Сонковского района | 171450, пос. Сонково, пр. Ленина, д.22 | sonktozsn@mail.ru | | т. 8 (48246) 2-13-50 ф. 8 (48246) 2-13-50 | Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-16:00 Обеденный перерыв 12:00-12:48 |
| ТОСЗН Спировского района | 171170, пос. Спирово, ул. Речная, д.4 | tosznspirovo@yandex.ru | | 8 (48276) 2-13-91 | Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18 |
| ТОСЗН Старшского района | 171360, г. Старица, ул. К. Маркса, д. 54 | stoszn@rambler.ru | | т. 8 (48263) 2-33-54 | Понедельник – четверг 9:00-18:00 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------------------------------|--|-----------------------|---|---|--|
| | | | | ф. 8 (48263) 2-33-54 | Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18 |
| ТОСЗН Торопецкого района | 172840, г. Торопец, ул. Октябрьская, д.53 | szntrp@trp.tver.ru | | т. 8 (48268) 2-12-45, ф. 8 (48268) 2-12-45 | Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18 |
| ТОСЗН Удомельского района | 171841, г. Удомля, ул. Попова, д.22 | oszn1@udomlya.tver.ru | | 8 (48255) 5-40-27 | Понедельник – пятница 9:00-18:00 Обеденный перерыв 12:00-13:00 |
| ТОСЗН Фировского района | 172721, пос. Фирово, ул. Советская, д.21 | firtoszn@mail.ru | | 8 (48239) 3-18-93 | Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18 |

Сведения о филиалах государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»)

| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официального сайта, e-mail | График работы |
|---|---|--|--|--|
| Центральный офис ГАУ «МФЦ» в Твери (государственных услуг не предоставляет) | 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.12 | 8 (4822) 50-18-45 Факс:8(4822) 50-02-55 | www.mfc-tver.ru mail@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница: 9:00 - 18:00 Перерыв на обед: 13:00 – 14:00 |
| Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ» | 170026, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9 | 8(48233) 5-34-46 | vvolochek@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница: 8:00 – 19:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед. |
| Жарковский филиал ГАУ «МФЦ» | 172460, Тверская область, пос. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а | 8(48273) 2-12-22 8(48273) 2-11-08 | zharaki@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Без перерыва на обед. |

| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официального сайта, e-mail | График работы |
|-------------------------------------|--|--|----------------------------------|--|
| Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ» | 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13 | 8(48265) 2-37-33 | zdvina@mfc-tver.ru | Суббота: 9:00 - 14:00 Понедельник-пятница: 8:00 – 19:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед. |
| Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ» | 172500, Тверская область, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10 | 8(48266) 5-50-73 8(48266) 5- 59-58 | neldovo@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница: 8:00 – 19:00 Суббота: 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед. |
| Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» | 171750, пос. Сандово, ул. Лесная, д.4 | 8(48272) 2-10-10 8(48272) 2-11-12 | sandovo@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница: 8:00 – 19:00 Суббота: 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед. |
| Завидовский филиал ГАУ «МФЦ» | 171266, Тверская область, Конаковский район, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8 | 8(48242) 2-53-35 8(48242) 2-53-30 | zavidovo@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед. |
| Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ» | 172200, Тверская область, пос. Селижарово, ул. Пушкина, д. 58 | 8 (48269) 2-22-85 8 (48269) 2-22-87 | seljarovo@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед. |
| Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ» | 172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59 | | | Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед. |
| Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ» | 172840, Тверская область, г. Торопец, ул. Маркса, д. 63 | | | Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед. |
| Осташковский филиал ГАУ «МФЦ» | 172730, Тверская область, г. Осташков, проспект Ленинский, д. 44 | | | Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед. |

Места приема заявителей специалистами
Мобильных групп ГАУ «МФЦ»

Калининский район

| № п/п | Наименование сельского поселения (с/п) | Место приема заявителей |
|-------|--|--|
| 1 | Каблуковское с/п | с. Каблуково, ул. Школьная, д.8 А (здание администрации поселения) |
| 2 | с. Рождествено | с. Рождествено, ул. Советская, д. 61 (здание администрации поселения) |
| 3 | Кулицкое с/п | ж/д. ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д.6 (здание администрации поселения) |
| 4 | Красногорское с/п | с. Красная Гора, ул. Зелёная, д.10 (здание администрации поселения) |
| 5 | г/п пос. Васильевский Мох | пгт Васильевский Мох, ул. Первомайская, д. 20 (здание администрации поселения) |
| 6 | г/п пос. Орша | пгт Орша, ул. Привокзальная, д. 7 (здание администрации поселения) |
| 7 | Буршевское с/п | с. Буршево, д. 40 «У» (здание администрации поселения) |
| 8 | Заволжское с/п | пос. Заволжский, д. 7 (ДК «Юность») |
| 9 | Михайловское с/п | с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44 Е (здание администрации поселения) |
| 10 | Аввакумовское с/п | д. Аввакумово, д.5 (здание администрации поселения) |
| 11 | Верхневолжское с/п | д. Квакшино, д.46 (здание администрации поселения) |
| 12 | Медновское с/п | с. Медное, ул. Колхозная, д.16 А (здание администрации поселения) |
| 13 | Никулинское с/п | д. Никулино, ул. Школьная, д. 1 (здание администрации поселения) |
| 14 | Славновское с/п | д. Славное, ул. Молодежная, д. 21 (здание администрации поселения) |
| 15 | Суховерковское с/п | пгт Суховерково, ул. Первомайская, д. 1 (здание администрации поселения) |
| 16 | Тургиновское с/п | с.Тургиново, ул.Кирова, д.2 (здание администрации поселения) |
| 17 | Черногубовское с/п | д.Черногубово, д.28 А (здание администрации поселения) |
| 18 | Щербининское с/п | ж.-д.ст.Чуприяновка, ул.Коммунальная, д.17 (здание администрации поселения) |
| 19 | Эммаусское с/п | пос.Эммаус, д.31 (здание администрации поселения) |

Бельский район

| | | |
|---|----------|--|
| 1 | г. Белый | 172530, Тверская область, г. Белый, ул. Ленина, д.20 |
|---|----------|--|

Весьегонский район

| | | |
|---|---------------|--|
| 1 | г. Весьегонск | 171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16 (здание администрации поселения) |
|---|---------------|--|

Зубцовский район

| | | |
|---|-----------|---|
| 1 | г. Зубцов | 172330, г. Зубцов, пер. Образцова, д. 1а (здание администрации поселения) |
|---|-----------|---|

Осташковский район

| | | |
|---|---------------|---|
| 1 | пгт Солнечный | 172739, ЗАТО Солнечный, ул. Новая, д. 46 (здание администрации поселения) |
| 2 | Сиговское с/п | 172760, пос. Сиговка (здание администрации поселения) |

Лесной район

| | | |
|---|------------|---|
| 1 | пгт Лесное | 171890, с. Лесное, ул. Дзержинского, д. 33 (здание администрации поселения) |
|---|------------|---|

Для уточнения времени приема или за информацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться к специалисту мобильной группы ГАУ «МФЦ» по телефону: 8-915-726-31-09

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-405-00-20

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», и гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

В территориальный отдел
социальной защиты населения

_____ (города, района)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России» («Почетный донор СССР»)

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

дата регистрации _____, предыдущее место
жительства:

(адрес предыдущего места жительства, места пребывания, фактического проживания)

| | | | |
|---|--|----------------|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | Дата выдачи | |
| Номер документа | | Дата рождения | |
| Кем выдан | | Место рождения | |

прошу назначить мне ежегодную денежную выплату, предусмотренную статьей 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

Сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»):

| | | | |
|--|--|-------------|--|
| Вид удостоверения о награждении нагрудным знаком | | Кем выдан | |
| Номер документа | | Дата выдачи | |

Решение о назначении выплаты прошу выслать по адресу:

_____.

Выплату прошу перечислять через:

- 1) организацию федеральной почтовой связи;
- 2) кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления выплаты:

№ счета _____ в филиале № _____
 отделения банка _____,
 (наименование кредитной организации)
 БИК _____, ИНН _____, КПП _____.

Обязуюсь сообщить об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты, в том числе в случае изменения места жительства (пребывания, фактического проживания), не позднее чем в месячный срок с момента их наступления.

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных»

"__" _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе (доверенном лице) (в случае представления заявления указанным лицом):

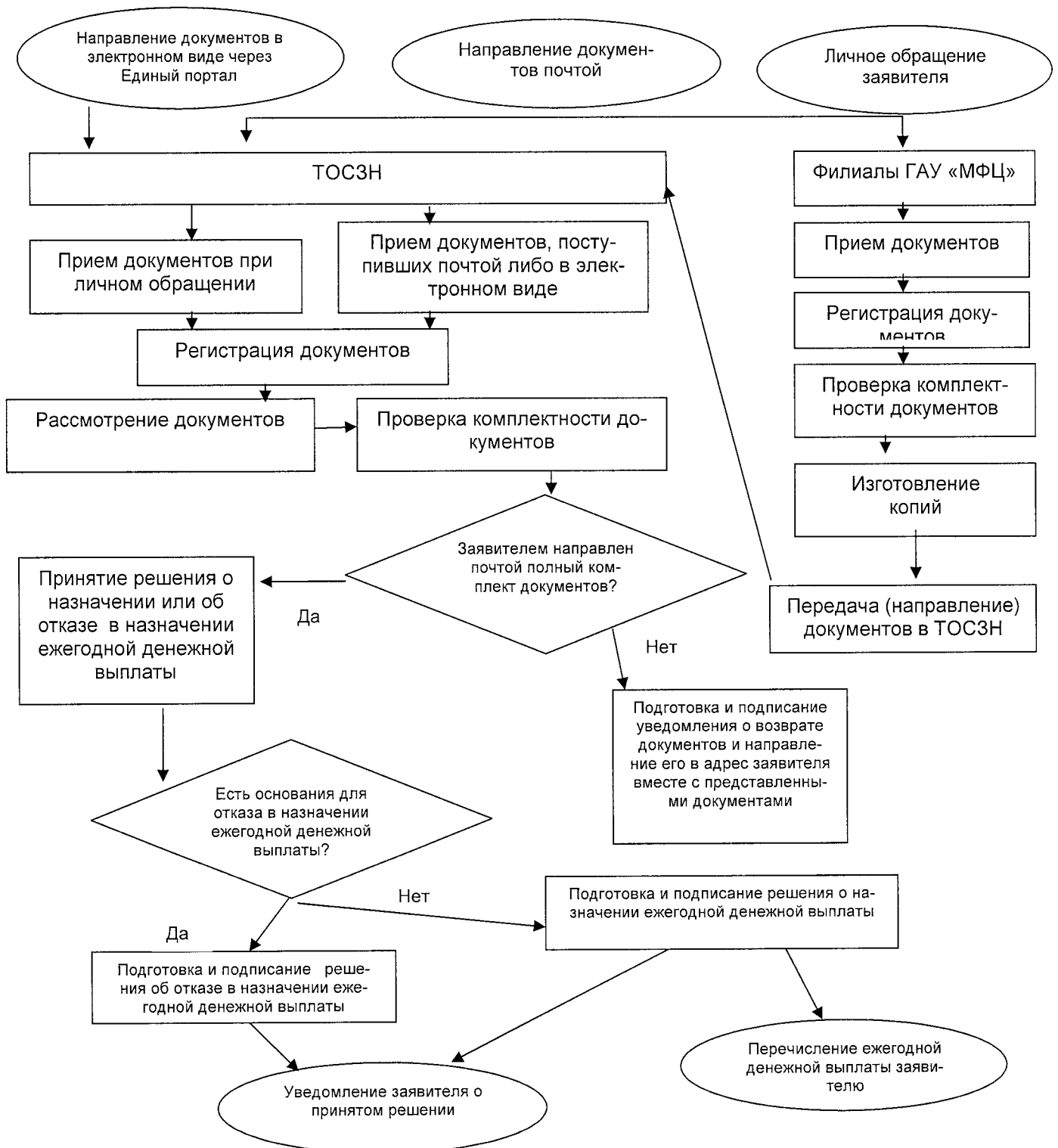
| | |
|--|--|
| Фамилия, имя, отчество | |
| Почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) | |
| Наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о выдавшей его организации и дата выдачи | |
| Наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия, а также сведения о выдавшей его организации и дата выдачи | |

"__" _____ 20__ г. _____
 (подпись законного представителя (доверенного лица))

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной «Выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», и гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
«Выплата ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор России», и
гражданам, награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор СССР»

Расписка-уведомление
о приеме (регистрации) заявления

ТОСЗН/филиалом ГАУ «МФЦ»

принято от _____

ФИО заявителя

заявление об установлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»), с приложением следующих документов:

| № п/п | Наименование документов | Количество листов |
|----------|-------------------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Подпись сотрудника, ответственного за прием документов:

(должность)

(подпись)

(расшифровки подписи)

М.П.

Дата приема документов « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
«Выплата ежегодной денежной
выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный
донор России», и гражданам,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»

Передача документов,
передаваемых _____ филиалом ГАУ
«МФЦ»
(название филиала)
в ТОСЗН _____
(города, района) Тверской области

Государственная услуга: «Выплата ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», и гражданам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. _____
Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. _____
Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. _____
Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. _____
Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. _____
Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал _____
(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял _____
(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника ТОСЗН)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись сотрудника ТОСЗН)