

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№

г. Тверь

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат при рождении (усыновлении) детей молодым семьям, приобретающим жилье с использованием ипотечных жилищных кредитов»

В соответствии с Постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Тверской области от 03.04.2019 № 97-пп «О порядке предоставления социальных выплат при рождении (усыновлении) детей молодым семьям, приобретающим жилье с использованием ипотечных жилищных кредитов»

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат при рождении (усыновлении) детей молодым семьям, приобретающим жилье с использованием ипотечных жилищных кредитов» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент со дня вступления в силу настоящего Приказа.

3. Привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Комитета по делам молодежи Тверской области (далее - Комитет), участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствие с Административным регламентом в течение месяца со дня вступления в силу настоящего Приказа.

4. Разместить Административный регламент на сайте Комитета 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».

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Председатель Комитета

В.В. Степанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат при
рождении (усыновлении) детей молодым семьям, приобретающим жилье с
использованием ипотечных жилищных кредитов»**

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат при рождении (усыновлении) детей молодым семьям, приобретающим жилье с использованием ипотечных жилищных кредитов» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, социальная выплата) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

1) жилье – квартира в многоквартирном жилом доме или объект индивидуального жилищного строительства в значениях, определенных жилищным законодательством Российской Федерации;

2) молодая семья – семья, в которой возраст одного из супругов либо одного родителя в неполной семье на момент подачи документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка предоставления социальных выплат при рождении (усыновлении) детей молодым семьям, приобретающим жилье с использованием ипотечных жилищных кредитов, утвержденного постановлением Правительства Тверской области от 03.04.2019 № 97-пп, не превышает 25 лет;

3) член молодой семьи – супруг(а) в молодой семье либо один молодой родитель в неполной семье;

4) стоимость приобретаемого жилья – размер денежных средств, подлежащих уплате по договору купли-продажи, договору участия в долевом строительстве или по договору об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве в целях приобретения жилья.

Подраздел II
Круг заявителей

3. Заявителями при получении государственной услуги (далее - заявители, граждане) признаются член(ы) молодой семьи, который(е) является(ются) гражданином(нами) Российской Федерации, зарегистрированным(и) по постоянному месту жительства на территории Тверской области не менее 5 лет на дату подачи в Комитет или в филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ») документов, предусмотренных в [пункте 31](#) Административного регламента и соответствующие одновременно следующим условиям:

1) заявитель с помощью ипотечного жилищного кредита на территории Тверской области приобрел жилье по договору купли-продажи, договору участия в долевом строительстве или по договору об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве;

2) заявитель является лицом, на счет которого кредитной организацией, предоставившей ипотечный жилищный кредит на приобретение жилья, перечислены в полном объеме денежные средства по договору ипотечного жилищного кредита;

3) размер полученного ипотечного жилищного кредита составляет 70 и более процентов стоимости приобретенного жилья, указанной в договоре купли-продажи, в договоре участия в долевом строительстве, договоре об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве;

4) рождение (усыновление) в молодой семье общего ребенка в период действия договора ипотечного жилищного кредита, заключенного в совместном браке (в случае неполной семьи – рождение (усыновление) ребенка в период действия договора ипотечного жилищного кредита);

5) сумма задолженности по ипотечному жилищному кредиту на момент подачи документов о предоставлении социальной выплаты, включая сумму задолженности по основному долгу и процентам по кредиту, составляет не менее 200 000 рублей;

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Комитете, филиалах ГАУ «МФЦ», Центре телефонного обслуживания на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Комитета и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Комитета, сайт ГАУ «МФЦ»), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), сведения о которых указаны в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

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

При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

Также получить информацию можно на информационных стендах в Комитете и филиалах ГАУ «МФЦ».

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая телефоны Комитета, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайтов Комитета и ГАУ «МФЦ» в сети Интернет; адреса электронной почты Комитета, ГАУ «МФЦ» и его филиалов; адрес Единого портала);

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

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

4) порядок заполнения заявления на предоставление социальной выплаты при рождении (усыновлении) детей молодым семьям, приобретающим жилье с использованием ипотечных жилищных кредитов (далее - заявление);

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

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) максимальные сроки предоставления государственной услуги;

9) условия безвозмездности предоставления государственной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

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

8. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

1) уполномоченными сотрудниками отдела организационно-методической работы Комитета (далее - Отдел) в соответствии с графиком приема граждан уполномоченными сотрудниками Комитета, (приложение 6 к Административному регламенту);

2) специалистами 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).

9. Уполномоченные сотрудники Отдела, специалисты филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителей по интересующим их вопросам при личном обращении, по желанию заявителя также вручают перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно [пункту 31](#) Административного регламента и разъясняют требования к ним.

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

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

12. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного запроса в Комитет, филиал ГАУ «МФЦ».

13. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для переписки, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения в Комитет, филиал ГАУ «МФЦ».

14. На информационных стендах в Комитете, филиалах ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

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

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

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) максимальные сроки предоставления государственной услуги;

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

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) сведения о безвозмездности предоставления услуги;

9) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Комитета, филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, филиалов ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих;

11) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; сведения о Комитете, филиалах ГАУ «МФЦ».

Бланки заявлений заявители могут получить непосредственно у уполномоченных

сотрудников Отдела или специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронной форме на сайтах Комитета, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

15. На сайтах Комитета, ГАУ «МФЦ» в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) форма заявления;
- 6) максимальные сроки предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 8) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 9) схемы проезда до Комитета и филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Комитета;
- 11) адреса и режимы работы Комитета и филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 12) график приема граждан уполномоченными сотрудниками Комитета.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) наименование Комитета;
- 3) наименования организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 4) наименования регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- 5) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- 6) описание результатов предоставления государственной услуги;
- 7) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) требования к местам предоставления государственной услуги;
- 10) максимальные сроки предоставления государственной услуги;
- 11) 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;
- 12) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в Комитет, филиалы ГАУ «МФЦ» в целях получения государственной услуги;
- 13) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 14) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Комитетом, филиалами ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- 15) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- 16) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, филиалов ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- 17) полный текст Административного регламента;
- 18) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- 19) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

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

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

17. При информировании на Едином портале по вопросам получения государственной услуги ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения в Комитет.

18. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Председателем Комитета по делам молодежи Тверской области (далее - Председатель), в том числе при направлении ответа в электронной форме - электронной подписью.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги – «Предоставление социальных выплат при рождении (усыновлении) детей молодым семьям, приобретающим жилье с использованием ипотечных жилищных кредитов».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

20. Государственная услуга предоставляется Комитетом. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов осуществляются также в филиалах ГАУ «МФЦ». Сведения о Комитете и филиалах ГАУ «МФЦ» представлены в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

21. При предоставлении государственной услуги Комитетом, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области и/или филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области - в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости, сведений о наличии в деле правоустанавливающих документов заявителя копий документов, аналогичных представленным заявителем в пакете документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области - в целях получения информации о действительности паспорта заявителя, супруга (супруги) заявителя.

22. При предоставлении государственной услуги Комитетом, 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. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю социальной выплаты либо мотивированный отказ в предоставлении социальной выплаты.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

24. Максимальный срок предоставления государственной услуги при отрицательном результате ее предоставления составляет не более 80 календарного дня со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов в Комитет либо филиал ГАУ «МФЦ» до дня публикации копии приказа Комитета, в котором указывается информация об отказе в предоставлении социальной выплаты.

25. Максимальный срок предоставления государственной услуги при положительном результате ее предоставления составляет не более 140 календарных дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов в Комитет либо филиал ГАУ «МФЦ» до дня перечисления социальной выплаты на счет заявителя, указанный в договоре о предоставлении социальной выплаты.

В срок, указанный в [абзаце первом](#) настоящего пункта, не включается период, исчисляемый со дня рассмотрения документов комиссией по рассмотрению документов по участию в [подпрограмме](#) «Содействие в решении социально-экономических проблем молодых семей и формирование ценностей семейной культуры в молодежной среде» государственной программы Тверской области «Молодежь Верхневолжья» на 2017 - 2022 годы» (далее - Комиссия), образованной Комитетом, до дня доведения до Комитета в установленном порядке дополнительных объемов бюджетных ассигнований на предоставление социальных выплат.

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 не предусмотрена.

Подраздел VI

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

28. Копия приказа Комитета об отказе в предоставлении социальной выплаты размещаются на сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в обезличенной форме, с указанием номера заявления не позднее 7 календарных дней со дня его подписания с указанием причины отказа.

29. Приказ о предоставлении социальной выплаты является основанием для перечисления социальной выплаты на лицевой счет в кредитной организации, указанный в заявлении (далее – лицевой счет заявителя).

В течение 30 календарных дней со дня принятия приказа о предоставлении социальной выплаты Комитет направляет в Министерство финансов Тверской области платежные документы на перечисление социальной выплаты на лицевой счет заявителя.

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

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- 2) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 1376);
- 4) [Постановлением](#) Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области» (далее - Постановление Правительства Тверской области № 521-пп);
- 5) [Постановлением](#) Правительства Тверской области от 12.12.2016 № 396-пп «О государственной программе Тверской области «Молодежь Верхневолжья» на 2017 - 2022 годы»;
- 6) [Постановлением](#) Правительства Тверской области от 03.04.2019 № 97-пп «О Порядке предоставления социальных выплат при рождении (усыновлении) детей молодым семьям, приобретающим жилье с использованием ипотечных жилищных кредитов» (далее соответственно - Постановление Правительства Тверской области № 97-пп, Порядок предоставления социальных выплат);
- 7) [Постановлением](#) Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области» (далее - Положение о рассмотрении жалоб).

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

31. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление;

2) копии заполненных страниц паспорта(ов) членов молодой семьи или иных документов, признаваемых в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность;

3) копию свидетельства о заключении брака (подается полной семьей);

4) копию свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка);

5) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (в случае усыновления ребенка);

б) копию договора ипотечного жилищного кредита на приобретение жилья, являющегося обеспечением исполнения обязательств по данному договору, заключенного после регистрации брака (в случае неполной семьи представляется копия договора ипотечного жилищного кредита на приобретение жилья, являющегося обеспечением исполнения обязательств по данному договору);

7) копию документа, подтверждающего выдачу заявителю ипотечного жилищного кредита (расходного кассового ордера, или мемориального ордера, или банковского ордера), заверенного кредитной организацией;

8) справку о наличии задолженности по ипотечному жилищному кредиту, включая сумму задолженности по основному долгу и процентам по кредиту, выданную кредитной организацией, предоставившей ипотечный жилищный кредит на приобретение жилья, не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи документов, предусмотренных Порядком предоставления социальных выплат;

9) справку о наличии задолженности по ипотечному жилищному кредиту, включая сумму задолженности по основному долгу и процентам по кредиту, заверенная организацией, к которой перешли права требования по ипотечному жилищному кредиту от кредитной организации, с одновременным предоставлением документа, подтверждающего передачу прав требования по ипотечному жилищному кредиту, выданную не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи документов (в случае переуступки прав требования по ипотечному жилищному кредиту кредитной организацией другой кредитной организации);

10) копию договора купли-продажи, или договора участия в долевом строительстве, или договора об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве, в том числе листов, содержащих подписи сторон и запись о регистрации, совершенную в установленном порядке;

11) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, выданную не менее чем за 1 месяц до предоставления документов, определенных настоящим пунктом.

В случае непредставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости Комитет или ГАУ «МФЦ» запрашивает ее в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет или ГАУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства, указанных им в заявлении.

32. Заявители могут представить документы, предусмотренные пунктом 31 настоящего подраздела (далее также - документы, необходимые для предоставления государственной услуги), непосредственно в Комитет либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Комитета 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, при наличии технической возможности.

33. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе непосредственно в Комитет либо в филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, указанные в [подпунктах «2» - «6», «10» пункта 31](#) настоящего подраздела, представляются с подлинниками и заверяются сотрудником, ответственным за прием документов.

34. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением копии документов должны быть

заверены в установленном законодательством порядке.

35. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаваемые через Единый портал, заверяются электронной подписью заявителя либо электронной подписью нотариуса.

36. Средства электронной подписи, применяемые при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Комитетом.

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

38. При предоставлении государственной услуги Комитет, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX

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

39. Оснований для отказа в приеме документов законодательством не установлено.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) заявитель, а также член молодой семьи не относятся к категории лиц, имеющих право на предоставление социальных выплат в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат;

2) заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 7 Порядка предоставления социальных выплат;

3) установление факта представления недостоверных сведений;

4) отсутствие или недостаточность бюджетных ассигнований, предусмотренных на цели, определенные Порядком предоставления социальных выплат.

Подраздел XI

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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

42. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

Подраздел XIV
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

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

45. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в Комитет или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в Комитете осуществляется уполномоченным специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалист Отдела), в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее на почтовый адрес Комитета или филиала ГАУ «МФЦ» - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет, филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Комитете осуществляется специалистом Отдела, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ»;

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в Комитет специалистом Отдела.

46. Сведения о регистрации заявления, поступившей в Комитет через Единый портал, с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются специалистом Отдела в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел XVI

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

47. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационным стендом, содержащим информацию о наименовании Комитета:

48. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу;

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

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Комитета;

5) допуск в здание Комитета 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;

6) 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;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, 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;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

51. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

52. 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.

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

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

55. Для удобства получателей государственной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

56. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

58. Комитет должен быть оснащен рабочим местом с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством Единого портала;
- 2) формирование межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 4) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги.

59. Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ».

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

Подраздел XVII

Показатели доступности и качества государственной услуги

60. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайтах Комитета, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (получение государственной услуги в филиалах ГАУ «МФЦ» и через Единый портал);

3) 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»);

4) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Комитета и специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до одного.

61. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- 2) сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Комитета, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;
- 3) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

Подраздел XVIII

Иные требования к предоставлению государственной услуги

62. Получатели государственной услуги помимо личной подачи в Комитет документов, необходимых для получения государственной услуги, могут обратиться за получением государственной услуги путем направления документов почтовым отправлением, через Единый портал или через филиалы ГАУ «МФЦ».

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

64. В случае обращения заявителей за получением государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» специалисты филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные [пунктами 76 - 79, 91 - 93, 97, 99](#) Административного регламента.

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

- 1) ознакомления с формами документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
- 2) представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- 3) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

66. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- 1) они должны быть представлены в форме электронных документов, удостоверяемых электронной подписью лица, подписавшего документ, или электронной подписью нотариуса;
- 2) каждый отдельный документ, необходимый для предоставления государственной услуги, должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

67. Запись на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Комитет, филиал ГАУ «МФЦ»;
- 2) при обращении в Комитет, филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 3) через сайт ГАУ «МФЦ»;
- 4) через Единый портал.

67.1. При организации записи на прием в Комитет или филиал ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком приема граждан уполномоченными сотрудниками Комитета или с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или филиале ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

67.2. При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при обращении через сайт ГАУ «МФЦ»);

4) желаемые дату и время обращения.

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

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

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

67.5. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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:

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

2) формирование и направление межведомственных и иных запросов;

3) рассмотрение документов Комиссией;

4) оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и уведомление заявителя о принятом Комитетом решении;

5) организация перечисления денежных средств заявителю.

ГАУ «МФЦ» выполняет административные процедуры, предусмотренные подпунктом «1» и «2» настоящего пункта.

69. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

70. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в Комитете и филиалах ГАУ «МФЦ».

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя непосредственно в Комитет, филиал ГАУ «МФЦ» для получения государственной услуги;

2) поступление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на почтовый адрес Комитета, филиала ГАУ «МФЦ»;

3) поступление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет в электронной форме через Единый

портал.

72. При обращении заявителя непосредственно в Комитет для получения государственной услуги специалист Отдела:

- 1) удостоверяет личность заявителя и его полномочия по подаче заявления;
- 2) осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) проверяет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

Если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов.

При проверке представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Отдела удостоверяется, что:

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов, необходимых для предоставления государственной услуги, написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не исполнены карандашом;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае несоответствия представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленным требованиям заявителю указывается на необходимость устранения недостатков, предоставляется возможность устранения их на месте;

4) выявляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые содержат технические ошибки.

В случае неправильного оформления заявления оказывает помощь заявителю в оформлении новой заявления;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет дату заверения, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

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

7) заполняет расписку о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - расписка), в двух экземплярах по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «1» - «7» настоящего пункта, - 15 минут;

8) регистрирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в специальном журнале, который ведется в Отделе;

9) проставляет на заявлении дату регистрации и регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «8» - «9» настоящего пункта - 5 минут.

73. При поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием документов:

1) регистрирует поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета, проставляет на заявлении штамп регистрации с указанием даты регистрации и регистрационного номера;

2) передает поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день.

74. Начальник Отдела передает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

75. Специалист Отдела:

1) выполняет действия, указанные в подпунктах «7» - «9» пункта 72 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут;

2) один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением, а в случае поступления документов от филиала ГАУ «МФЦ» дополнительно проставляет регистрационный номер на Перечне документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Комитет, сформированном по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее - Перечень документов), после чего направляет один экземпляр Перечня документов в адрес ГАУ «МФЦ» простым почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия - 3 календарных дня.

76. При поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме через Единый портал специалист Отдела:

1) выводит документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель;

2) выполняет действия, указанные в подпунктах «7» - «9» пункта 72 настоящего подраздела, при этом расписка размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении в «личном кабинете» данного документа направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

77. При обращении заявителя непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

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

2) осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет в присутствии заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.

Если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о том, что ему может быть отказано в предоставлении государственной услуги по данному основанию, и в случае, если заявитель настаивает на

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - выполняет дальнейшие действия по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При проверке представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» удостоверяется, что:

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов, необходимых для предоставления государственной услуги, написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не исполнены карандашом;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае несоответствия представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленным требованиям заявителю указывается на необходимость устранения недостатков, предоставляется возможность устранения их на месте;

4) выявляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления оказывает помощь заявителю в оформлении новой заявления;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет дату заверения;

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

7) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) заполняет [расписку](#) в двух экземплярах по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в [подпунктах «1» - «8»](#) настоящего пункта, - 15 минут;

9) при необходимости - формирует межведомственные запросы в порядке, установленном [подразделом II](#) настоящего раздела;

10) передает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в [подпунктах «9» - «10»](#) настоящего пункта, - 15 минут.

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

1) изготавливает электронные копии всех представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, в АИС МФЦ;

2) формирует Перечень документов в двух экземплярах, регистрирует сформированный пакет документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

79. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

2) направляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя, с приложением Перечня документов на почтовый адрес Комитета либо представляет в Комитет лично.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

80. При поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует полученные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

2) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

3) заполняет расписку в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки направляет заявителю посредством почтовой связи, второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) при необходимости - формирует межведомственные запросы в порядке, установленном [подразделом II](#) настоящего раздела;

5) осуществляет действия, предусмотренные [подпунктами «1», «2» пункта 78](#) настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 40 минут.

Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» выполняет действия, указанные [в пункте 79](#) настоящего подраздела.

81. При поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет от филиала ГАУ «МФЦ» специалист Отдела:

1) выполняет действия, указанные в [подпунктах «8», «9» пункта 72](#) настоящего подраздела;

2) проставляет регистрационный номер на Перечне документов, после чего один экземпляр Перечня документов передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», второй экземпляр Перечня документов приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

82. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту Отдела.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в специальном журнале, который ведется в Отделе.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных и иных запросов

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

84. В целях установления факта получения либо неполучения заявителем или членом его семьи социальных выплат, дополнительных социальных выплат, компенсаций, субсидий и прочих выплат (за исключением средств материнского (семейного) капитала),

связанных с приобретением жилья на территории Тверской области за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в рамках областных целевых программ Тверской области, долгосрочных целевых программ Тверской области, государственных программ Тверской области, реализуемых исполнительными органами государственной власти Тверской области, специалист Отдела согласовывает проекты запросов у начальника Отдела и передает для подписания Председателю.

85. В целях подтверждения информации о заключении заявителем ипотечного жилищного кредита специалист Отдела готовит проекты запросов в кредитные организации, согласовывает проекты запросов у начальника Отдела и передает для подписания Председателю.

86. Если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела также готовит проекты межведомственных запросов, согласовывает их у начальника Отдела и передает для подписания Председателю.

87. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными [статьями 7.1, 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [Постановлением](#) Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области», и могут быть оформлены в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью.

88. Председатель подписывает запросы, а также (при необходимости) межведомственные запросы, в том числе в случае оформления межведомственных запросов в виде электронных документов - электронной подписью, и передает (направляет) их специалисту Отдела.

89. Специалист Отдела:

1) регистрирует запросы, в том числе межведомственные запросы, в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета;

2) снимает с запросов, в том числе межведомственных запросов, копии (в случае оформления межведомственных запросов в виде электронных документов - распечатывает их, проставляет штамп (делает на них запись) о подписании их Председателем электронной подписью, заверяет своей подписью) и приобщает к комплекту документов заявителя;

3) направляет запросы, в том числе межведомственные запросы, адресатам.

90. Специалист Отдела запросы, в том числе межведомственные запросы, формирует в архивное дело.

91. Максимальный срок выполнения действий, указанных в [пунктах 83 - 90](#) настоящего подраздела, - 7 календарных дней.

92. В случае подготовки межведомственных запросов в филиале ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передает (направляет) его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

93. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос, в том числе электронной подписью (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - готовит и подписывает межведомственный запрос), после чего передает (направляет) его ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

94. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего:

1) запрос, оформленный на бумажном носителе, передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) адресату;

2) запрос, подписанный электронной подписью, направляет адресату в электронной форме.

95. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет

межведомственный запрос адресату либо направляет его посредством почтовой связи.

96. Максимальный срок выполнения действий, указанных в [пунктах 92 - 95](#) настоящего подраздела, - 7 календарных дней.

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

98. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалисты Отдела (сотрудники филиала ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

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

100. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются ведущим документоведом филиала ГАУ «МФЦ» (в случае поступления в электронной форме) 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 Комитет либо направления в Комитет посредством почтовой связи и в электронной форме.

Максимальный срок выполнения действия - 3 календарных дня.

101. При поступлении в Комитет ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ «МФЦ») либо ответов на иные запросы Комитета они регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета, после чего передаются специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

102. Специалист Отдела формирует комплекты документов заявителей и передает их специалисту Отдела, являющемуся ответственным секретарем Комиссии (далее - ответственный секретарь Комиссии).

Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня.

103. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные и иные запросы.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции Комитета.

Подраздел III

Рассмотрение документов Комиссией

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным секретарем Комиссии сформированных комплектов документов заявителей.

105. Ответственный секретарь Комиссии в рамках подготовки к заседанию Комиссии:

1) формирует повестку заседания Комиссии, материалы, рассматриваемые на заседании Комиссии;

2) после утверждения повестки заседания Комиссии председателем Комиссии передает материалы, рассматриваемые на заседании Комиссии, для ознакомления всем лицам, входящим в состав Комиссии.

Максимальный срок выполнения действий - 3 календарных дня.

106. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в два месяца.

На заседании Комиссии принимается решение о соответствии либо о несоответствии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителями, требованиям [Порядка](#) предоставления социальных выплат.

107. В течение 4 календарных дней после проведения заседания Комиссии ответственный секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии и передает его для подписания всем лицам, входящим в состав Комиссии, принявшим участие в заседании Комиссии.

108. Результатом выполнения административной процедуры является наличие у ответственного секретаря Комиссии подписанного всеми лицами, входящими в состав Комиссии и принявшими участие в заседании Комиссии, протокола заседания Комиссии.

Подраздел IV

Оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и уведомление заявителя о принятом Комитетом решении

109. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у ответственного секретаря Комиссии протокола заседания Комиссии, подписанного всеми лицами, входящими в состав Комиссии и принявшими участие в заседании Комиссии.

110. Ответственный секретарь Комиссии:

1) в случае, если Комиссией принято решение о соответствии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, требованиям [Порядка](#) предоставления социальных выплат, - готовит проект приказа Комитета о предоставлении заявителю социальной выплаты;

2) в случае, если Комиссией принято решение о несоответствии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, требованиям [Порядка](#) предоставления социальных выплат, - готовит проект приказа Комитета об отказе в предоставлении заявителю социальной выплаты;

3) визирует соответствующий проект приказа у начальника Отдела и передает его для подписания Председателю.

111. Председатель подписывает соответствующий приказ и передает его сотруднику отдела организационно-методической работы Комитета для регистрации в журнале регистрации приказов Комитета.

112. Максимальный срок выполнения действий, указанных в [пунктах 110 - 111](#) настоящего подраздела, - 5 календарных дней.

113. Сотрудник отдела организационно-методической работы Комитета регистрирует соответствующие приказы, указанные в [пункте 110](#) настоящего подраздела, в журнале регистрации приказов Комитета, после чего передает их специалисту Отдела, который выполняет следующие действия:

1) в отношении приказа Комитета об отказе в предоставлении заявителю социальной выплаты:

снимает с приказа копию, которую регистрирует в журнале учета исходящей корреспонденции Комитета и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

делает скан-копию приказа и размещает ее на сайте Комитета;

оригинал приказа подшивает в дело.

Максимальный срок выполнения действий - 3 календарных дня;

2) в отношении приказа Комитета о предоставлении заявителю социальной выплаты:

снимает с приказа копию и передает специалисту Отдела для формирования в архивное дело;

делает скан-копию приказа и размещает ее на сайте Комитета;

оригинал приказа подшивает в дело.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

114. Специалист Отдела при получении копии приказа Комитета о предоставлении заявителю социальной выплаты:

делает скан-копию приказа и размещает ее на сайте Комитета;

оригинал приказа передает начальнику отдела бухгалтерского учета и кадровой мобилизационной работы Комитета;

в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги через Единый портал скан-копию приказа размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении приказа в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий 3 календарных дня.

115. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Председателем приказа о предоставлении заявителю социальной выплаты либо приказа об отказе в предоставлении заявителю социальной выплаты и уведомление заявителя о принятом Комитетом решении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации приказов и журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, на сайте Комитета.

Подраздел V

Организация перечисления денежных средств заявителю

116. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие приказа Комитета о предоставлении заявителю социальной выплаты.

117. Специалист Отдела формирует и передает начальнику отдела бухгалтерского учета и кадровой работы Комитета реестр с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, в отношении которого принят приказ о предоставлении социальной выплаты, с обязательным указанием реквизитов для перечисления денежных средств (наименование банка, корреспондентский счет, БИК), лицевого счета и ИНН заявителя.

118. Начальник отдела бухгалтерского учета и кадровой работы Комитета готовит платежные документы на перечисление социальных выплат на счета заявителей (далее - платежные документы) и передает их на подпись Председателю.

119. Председатель подписывает платежные документы и передает их начальнику отдела бухгалтерского учета, кадровой и мобилизационной работы Комитета.

120. Начальник отдела бухгалтерского учета и кадровой работы Комитета передает платежные документы в Министерство финансов Тверской области для перечисления денежных средств заявителю.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней.

122. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление социальных выплат на счета заявителей.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота Министерства финансов Тверской области.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

123. 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 Комитета, ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

124. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют:

1) в Комитете:

Председатель - в отношении начальника отдела организационно-методической работы Комитета;

начальник Отдела - в отношении специалистов Отдела;

2) в ГАУ «МФЦ»:

директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» - в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

125. Периодичность проведения текущего контроля в отношении сотрудников Комитета устанавливается Председателем, в отношении специалистов ГАУ «МФЦ» - директором ГАУ «МФЦ».

126. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в [пункте 124](#) настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

127. 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

128. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

1) Председателем в отношении начальника отдела финансовой деятельности и кадровой работы Комитета - один раз в год;

2) начальником Отдела в отношении специалистов Отдела, начальником отдела финансовой деятельности и кадровой работы Комитета в отношении специалистов отдела финансовой деятельности и кадровой работы Комитета - ежемесячно;

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

4) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» - ежеквартально.

129. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся Председателем в отношении начальника отдела финансовой деятельности и кадровой работы Комитета; начальником Отдела в отношении специалистов Отдела; начальником отдела финансовой деятельности и кадровой работы Комитета в отношении специалистов отдела финансовой деятельности и кадровой работы Комитета; директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»; заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» - при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Комитета, ГАУ «МФЦ».

130. 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 Комитета, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

131. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента Председатель или директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Комитета, ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

132. Персональная ответственность должностных лиц Комитета, 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.

133. Председатель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков подписания запросов, межведомственных запросов, приказов, договоров, платежных поручений, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

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

3) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника отдела финансовой деятельности и кадровой работы Комитета.

134. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков визирования документов;

4) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов Отдела.

135. Начальник отдела финансовой деятельности и кадровой работы Комитета несет персональную ответственность за:

1) правильность подготовки платежных документов на перечисление денежных средств заявителю;

2) соблюдение сроков передачи платежных документов для подписания Председателю и передачи платежных документов в Министерство финансов Тверской области для осуществления перечисления денежных средств заявителю.

136. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в Комитет;

3) проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;

4) соблюдение сроков и порядка регистрации заявления и документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в журнале регистрации;

5) соблюдение сроков подготовки и требований к оформлению запросов, межведомственных запросов, приказов, договоров, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков уведомления заявителей о положительном результате предоставления государственной услуги.

137. Ответственный секретарь Комиссии несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования повестки заседания Комиссии и материалов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, оформления протокола заседания Комиссии.

138. Председатель и иные лица, входящие в состав Комиссии, несут персональную ответственность за обоснованность решения, принятого Комиссией, а также за соблюдение сроков подписания протокола заседания Комиссии.

139. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка регистрации документов заявителя, поступивших в Комитет посредством почтовой связи, а также исходящих документов Комитета;

2) соблюдение сроков передачи документов заявителя, поступивших в Комитет посредством почтовой связи, начальнику Отдела.

140. Директор ГАУ «МФЦ» несет ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных для исполнения ГАУ «МФЦ»;

2) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

141. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ»;

2) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

3) соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов для передачи в Комитет (в случае, указанном в [подпункте «2»](#) настоящего пункта).

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

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

4) проверку соответствия представленных заявителем документов установленным требованиям.

143. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов, представленных заявителем лично в филиал ГАУ «МФЦ», для направления в Комитет, а также его регистрацию в журнале исходящих документов филиала ГАУ «МФЦ».

144. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет ответственность за соблюдение порядка и сроков отправки (передачи) в Комитет документов, полученных от заявителя филиалом ГАУ «МФЦ».

Подраздел IV

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

145. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Комитета, 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) Комитета, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

146. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Комитета, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

147. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок при предоставлении государственной услуги.

148. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые Председателем, в установленном порядке подаются в Правительство Тверской области.

149. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через филиал ГАУ «МФЦ», сайт Комитета, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете.

150. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

151. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

152. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

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

наличия решения Комитета по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Положения](#) о рассмотрении жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных [пунктом 150 настоящего](#) раздела.

153. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

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

155. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный Председателем электронной подписью, 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.

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

157. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством.