

**МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

17.01.2020

№ 1-нп

г. Тверь

**О внесении изменений в приказ
Министерства по делам территориальных
образований Тверской области
от 12.02.2015 № 2-нп**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Тверской области от 19.03.2013 № 90-пп «Об уполномоченном многофункциональном центре», от 13.12.2017 № 425-пп «О ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов 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» приказываю:

1. Внести в приказ Министерства по делам территориальных образований Тверской области от 12.02.2015 № 2-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам и организациям сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Тверской области» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Тверской области от 09.12.2008 № 132-ЗО «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Тверской области», постановлениями Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 68-пп «Об утверждении Положения о Министерстве по делам территориальных образований Тверской области», от 13.12.2017 № 425-пп «О ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов 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» приказываю:»;

2) в абзаце втором пункта 6 Приказа слова «и универсальной электронной карты» исключить;

3) административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам и организациям сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Тверской области», утвержденный Приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр по делам территориальных образований Тверской области



В.А. Белорусов

Приложение
к приказу Министерства по делам
территориальных образований
Тверской области
от 17.01.2020 № 1-нп

«Приложение
к приказу Министерства по делам
территориальных образований
Тверской области
от 12.02.2015 № 2-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам и организациям сведений из регистра
муниципальных нормативных правовых актов
Тверской области»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам и организациям сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Тверской области» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги (далее – заявители) являются граждане и организации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, которые могут обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) в письменной или электронной форме.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве по делам территориальных образований Тверской области (далее – Министерство), на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

4. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта и электронной почты Министерства (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и на сайте Министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Министерства.

5. В Министерстве информацию о предоставлении государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте. Также указанная информация размещается на информационных стендах в помещении Министерства.

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

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) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения запроса;

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) сроки предоставления государственной услуги;

9) сведения о 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.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

7. При обращении заявителей непосредственно в Министерство информирование по вопросам получения государственной услуги осуществляется сотрудниками отдела по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов в управлении правового обеспечения Министерства (далее – Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства.

8. Сотрудник Отдела информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает справочную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняет требования к ним. Если предмет обращения находится вне рамок компетенции сотрудника Отдела, заявителю дается разъяснение, к какому сотруднику Министерства (в какой орган власти) следует обращаться заявителю по интересующему его вопросу.

9. При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника Отдела, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства или же заявителю 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 регистрации письменного запроса в Министерстве.

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.

12. При информировании по вопросам получения государственной услуги через Единый портал 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.

13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром по делам территориальных образований Тверской области (далее – Министр), в том числе ответ, направляемый в электронном виде, - электронной подписью, вид которой установлен законодательством.

14. На информационных стендах в помещении Министерства размещается следующая информация:

- 1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) образец заполнения запроса;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) порядок получения консультации и записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 9) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15. На сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) полный текст административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) форма запроса;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 7) схема проезда до Министерства;
- 8) режим работы сотрудников Министерства;
- 9) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 10) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;

- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование Министерства;
- 4) наименование органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 6) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) справочная информация;
- 10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 11) срок, в течение которого запрос должен быть зарегистрирован;
- 12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса;
- 13) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 16) форма запроса;
- 17) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 18) показатели доступности и качества государственной услуги;
- 19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

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

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

17. Информация на Едином портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – «Предоставление гражданам и организациям сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Тверской области».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется Министерством. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел.

20. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, 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 предоставление сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Тверской области (далее – Регистр). Из Регистра предоставляются следующие сведения:

1) о наличии муниципального нормативного правового акта в Регистре;

2) номер и дата государственной регистрации муниципального нормативного правового акта в Регистре;

3) реквизиты муниципального нормативного правового акта (вид акта, наименование принявшего органа (должностного лица), дата принятия (подписания) акта, его номер и наименование);

4) сведения об изменении, отмене (признании утратившим силу) муниципального нормативного правового акта;

5) копия текста или фрагмента текста муниципального нормативного правового акта;

6) источник и дата официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта;

7) дополнительные сведения (акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципального нормативного правового акта; судебные акты по делам об оспаривании муниципального нормативного правового акта; предписания антимонопольного органа; письма, иная информация, поступившая из органов прокуратуры, органов государственной власти Тверской области и иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области в отношении муниципального нормативного правового акта; иные сведения в соответствии с законодательством).

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

22. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса в Министерстве.

При необходимости срок рассмотрения запроса может продлеваться, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения запроса.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны

в соответствующих подразделах раздела III административного регламента.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

23. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

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

24. Сведения из Регистра предоставляются (направляются) заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса в Министерстве.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в региональном Реестре и на сайте Министерства.

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

26. Для получения сведений из Регистра заявителям необходимо представить запрос в свободной форме. Примерная форма запроса приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Иных документов для предоставления государственной услуги не требуется.

27. Запрос может быть заполнен от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств. Запрос составляется в одном экземпляре – подлиннике, подписывается заявителем и в случае, если заявителем является организация, заверяется печатью.

28. Заявители могут представить запрос непосредственно в Министерство на бумажном носителе, направить в адрес Министерства

почтовым отправлением, подать в форме электронного документа через Единый портал.

29. Запрос с использованием Единого портала осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

31. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса;
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

32. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса;

наличие ошибок в запросе, поданном заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенном в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

33. При оказании государственной услуги документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, не требуется.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

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

Подраздел XI

Перечень оснований

для приостановления предоставления государственной услуги

35. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

36. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие в запросе необходимой и достаточной информации, позволяющей осуществить поиск запрашиваемых сведений (вид, наименование, номер, дата принятия муниципального нормативного правового акта, наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, должностного лица, принявшего муниципальный нормативный правовой акт);

2) отсутствие в Регистре запрашиваемых сведений.

Подраздел XIII

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

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

Подраздел XIV

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

38. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

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 законодательством не предусмотрены.

Подраздел XVI

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 подаче запроса и получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

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

41. Запрос подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданный заявителем непосредственно в Министерство – в день обращения заявителя. Регистрация запроса осуществляется сотрудником Отдела;

2) поступивший на почтовый адрес Министерства – в день поступления в Министерство. Регистрация запроса осуществляется сотрудником отдела бухгалтерского учета, кадрового и материально-технического обеспечения Министерства (далее – Секретарь);

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

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. Требования к зданию (помещениям) Министерства:

1) Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) при наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Министерство (далее в настоящем пункте – здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места);

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Министерства;

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

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

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

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

оказание сотрудниками Министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением

необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

5) помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Министерства, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге;

6) кабинеты сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее также – сотрудники), оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей;

7) рабочие места сотрудников:

оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме через Единый портал, а также вести дело заявителя в электронной форме;

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

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге на сайте Министерства и на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в электронной форме через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Министерства при предоставлении государственной услуги: не более 1 – при предоставлении государственной услуги физическим лицам, не более 2 – при предоставлении государственной услуги юридическим лицам, и сокращение их продолжительности;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

45. Показателями качества государственной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Министерства при предоставлении государственной услуги;

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

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

46. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

47. Помимо подачи запроса непосредственно в Министерство, заявители могут направить его в адрес Министерства посредством почтовой связи либо обратиться за получением государственной услуги через Единый портал.

48. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, заявителю предоставляется возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) записи на прием в Министерство для подачи запроса;

3) формирования запроса;

4) приема и регистрации Министерством запроса;

5) получения сведений о ходе выполнения запроса;

6) получения результата предоставления государственной услуги;

7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства.

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

50. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

51. Заявителю предоставляется возможность подать запрос по предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

2) при обращении в Министерство по телефону;

3) через сайт Министерства;

4) через Единый портал.

52. При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Министерства, 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 Министерстве графика приема заявителей.

53. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при обращении через сайт Министерства);

4) желаемые дату и время обращения.

54. Если запись осуществляется через сайт Министерства или Единый портал, 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.

55. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт Министерства или Единый портал, направляется

уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

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

56. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной 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

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

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса, оформление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и выдача (направление) его заявителю.

В электронной форме выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

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

Подраздел I

Прием и регистрация запроса

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса в Министерство:

- 1) в письменной форме (представленного лично заявителем (представителем заявителя) или направленного посредством почтовой связи);
- 2) с использованием Единого портала.

60. При обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом непосредственно в Министерство сотрудник Отдела:

- 1) осуществляет прием запроса;
- 2) проверяет правильность заполнения запроса, выявляет технические ошибки. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного запроса или неправильном его заполнении – помогает собственноручно заполнить запрос либо заполняет запрос с использованием электронного печатающего устройства. Распечатывает запрос и передает его

на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя);

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

4) передает запрос Секретарю для регистрации в журнале регистрации корреспонденции Министерства.

61. Секретарь осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации корреспонденции Министерства, выдает заявителю (представителю заявителя) копию запроса с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации, после чего передает зарегистрированный запрос начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 60, 61 настоящего подраздела - 15 минут.

62. Начальник Отдела принимает решение о назначении сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение запроса, и передает ему запрос для дальнейшей работы.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

63. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение запроса, переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела.

64. При поступлении запроса в Министерство посредством почтовой связи Секретарь осуществляет его регистрацию в журнале регистрации корреспонденции Министерства, после чего передает зарегистрированный запрос начальнику Отдела для назначения сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение запроса.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

65. Начальник Отдела выполняет действия, предусмотренные пунктом 62 настоящего подраздела.

66. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение запроса, информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону (при наличии номера телефона в запросе) о получении и регистрации Министерством запроса, поступившего посредством почтовой связи, сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги, после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

67. При поступлении в Министерство запроса через Единый портал Секретарь:

1) выводит запрос на бумажный носитель и регистрирует его в журнале регистрации корреспонденции Министерства;

2) направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры

предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

3) передает запрос начальнику Отдела для назначения сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение запроса.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

68. Начальник Отдела выполняет действия, предусмотренные пунктом 62 настоящего подраздела, сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение запроса, – действия, предусмотренные пунктом 63 настоящего подраздела.

69. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Министерстве.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации корреспонденции Министерства.

Подраздел II Рассмотрение запроса

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса сотруднику Отдела.

71. Сотрудник Отдела:

1) анализирует поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 36 административного регламента;

2) готовит проект ответа:

о предоставлении сведений из регистра в случае, если основания для отказа отсутствуют;

о невозможности предоставить сведения из регистра в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) визирует проект ответа у начальника Отдела, заместителя Министра по делам территориальных образований Тверской области, курирующего Отдел (далее – заместитель Министра), после чего передает на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

72. Министр подписывает проект ответа (в случае подачи запроса через Единый портал – усиленной квалифицированной электронной подписью) и передает (направляет) его Секретарю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

73. Секретарь:

1) регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции Министерства;

2) снимает копию ответа, вкладывает ее в папку исходящей документации; передает ответ сотруднику Отдела для выдачи заявителю.

В случае подачи запроса через Единый портал, ответ заявителю размещается Секретарем в «личном кабинете» заявителя на Едином портале

или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут

74. Общий срок подготовки ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней со дня получения запроса сотрудником Отдела.

75. Сотрудник Отдела:

1) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону (при наличии номера телефона в запросе) о готовности результата предоставления государственной услуги, возможности его получения в Министерстве и указывает срок его получения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день;

2) выдает ответ под роспись в журнале регистрации корреспонденции Министерства, в случае явки заявителя (представителя заявителя) в Министерство для получения результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут;

3) в случае неявки заявителя в Министерство для получения результата предоставления государственной услуги в установленный для этого срок, либо при наличии указания заявителя о направлении результата предоставления государственной услуги посредством почтовой связи, - передает ответ Секретарю, который направляет ответ в адрес заявителя посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

76. При обнаружении в ответе опечаток и ошибок сотрудником Отдела готовится новый проект ответа, который согласовывается, подписывается и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в порядке, аналогичном установленному пунктами 71–73, 75 настоящего подраздела.

77. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю (представителю заявителя).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации корреспонденции Министерства.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

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

- 1) Министр – в отношении заместителя Министра;
- 2) заместитель Министра – в отношении начальника Отдела и начальника отдела бухгалтерского учета, кадрового и материально-технического обеспечения Министерства;
- 3) начальник Отдела – в отношении сотрудников Отдела;
- 4) начальник отдела бухгалтерского учета, кадрового и материально-технического обеспечения Министерства – в отношении Секретаря.

80. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается приказом Министерства.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 79 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

83. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании плана работы Министерства. Плановые проверки проводятся:

- 1) Министром – в отношении заместителя Министра – 1 раз в полгода;
- 2) заместителем Министра – в отношении начальника Отдела и начальника отдела бухгалтерского учета, кадрового и материально-технического обеспечения Министерства – один раз в полгода;
- 3) начальником Отдела – в отношении сотрудников Отдела – один раз в полгода;
- 4) начальником отдела бухгалтерского учета, кадрового и

материально-технического обеспечения Министерства – в отношении Секретаря – один раз в полгода;

84. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 83 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

85. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту. Справки подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку.

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента, Министр рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Министерства
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги;

87. Персональная ответственность должностных лиц Министерства 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.

88. Министр несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков подписания ответов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заместителя Министра.

89. Заместитель Министра несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков визирования документов;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении начальника Отдела, начальника отдела бухгалтерского учета, кадрового и материально-технического обеспечения Министерства.

90. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков визирования документов, сроков назначения сотрудников Отдела, ответственных за рассмотрение запросов;
- 3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников Отдела.

91. Начальник отдела бухгалтерского учета, кадрового и материально-технического обеспечения Министерства несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении Секретаря.

92. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения запросов;
- 3) соблюдение сроков подготовки проектов ответов;
- 4) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

93. Секретарь несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации входящих документов Министерства, а также сроков и порядка регистрации и отправки исходящих документов Министерства.

Подраздел IV

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

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

95. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата оказания государственной услуги, сотрудник Отдела информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги
(далее – жалоба)

96. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, в досудебном (внесудебном) порядке.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских
служащих

97. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 32 административного регламента.

99. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, место нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Министерства;

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

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

100. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

101. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через сайт Министерства, официальный сайт Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области) или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

102. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

Подраздел VI.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

104. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Министерстве, на сайте Министерства, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

105. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием сайта Министерства и Единого портала.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

Подраздел VII Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностных лиц Министерства в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

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

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

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 99 подраздела III настоящего раздела.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

110. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица;

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

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

112. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, 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.

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

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью, вид которой установлен законодательством, 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.

В случае подачи жалобы через сайт Министерства или сайт Правительства Тверской области скан-копия мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Подраздел XI

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам и организациям
сведений из регистра муниципальных
нормативных правовых актов Тверской области»

Запрос
о предоставлении гражданам и организациям сведений из регистра
муниципальных нормативных правовых актов Тверской области

Министру по делам территориальных
образований Тверской области

*(Ф.И.О. руководителя исполнительного органа
государственной власти Тверской области)*

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(наименование юридического лица, Ф.И.О.

и должность его представителя,

почтовый адрес для направления ответа,

адрес электронной почты, телефон)

В соответствии с законом Тверской области от 09.12.2008 № 132-ЗО «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Тверской области», постановлением Правительства Тверской области от 13.12.2017 № 425-пп «О ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Тверской области» прошу предоставить сведения из регистра муниципальных нормативных правовых актов Тверской области в отношении

(указывается вид (форма), наименование, номер, дата принятия муниципального нормативного правового акта, орган (должностное лицо), принявший (подписавший) акт)

Ответ на запрос прошу

(выдать на руки лично, через представителя, направить почтовым отправлением, , посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет)

Дата _____ / _____ / _____

дата подачи запроса

подпись заявителя

расшифровка подписи

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам и организациям
сведений из регистра муниципальных
нормативных правовых актов Тверской области»

Блок-схема
предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам
и организациям сведений из регистра муниципальных нормативных
правовых актов Тверской области»

