



ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2014

№ 184-пг

г. Тверь

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выплата единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего военную службу
по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»**

В соответствии с федеральными законами от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 71-пп «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее – административный регламент) (прилагается).

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

3. Территориальным отделам социальной защиты населения Тверской области:

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

б) привести должностные регламенты сотрудников территориальных отделов социальной защиты населения Тверской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Министерству социальной защиты населения Тверской области разместить административный регламент на сайте Министерства социальной защиты населения Тверской области 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 постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области Вержбицкую С.В.

Отчет об исполнении постановления представить в срок до 28.01.2015.

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

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

Губернатор области



А.В. Шевелев

Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 20.11.2014 № 184-пг

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выплата единовременного пособия
беременной жене военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее, соответственно – Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Право на единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, имеет жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее 180 дней.

3. Право на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, имеют:

а) мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

б) опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно

дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов, или отказалась взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений.

4. В случае если уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, осуществляется одновременно несколькими лицами, указанными в подпункте «б» пункта 3 настоящего подраздела Административного регламента, право на получение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, предоставляется одному из указанных лиц.

5. Лица, указанные в пунктах 2 и 3 настоящего подраздела Административного регламента, именуются заявителями.

6. От имени заявителей при получении государственной услуги могут выступать их законные представители или доверенные лица в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

9. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

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

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

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

е) процедура предоставления государственной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) информация о бесплатности предоставления государственной услуги;

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

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

10. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

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

б) сотрудниками ТОСЗН, ответственными за предоставление государственной услуги, в соответствии с графиками работы ТОСЗН (приложение 1 к Административному регламенту);

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

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

11. При личном обращении заявителя сотрудники Отдела, ТОСЗН, администратор филиала ГАУ «МФЦ» информируют граждан по интересующим их вопросам, сообщают контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, вручают перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

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

13. 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.

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

15. 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 поступления обращения в Министерство, ТОСЗН либо филиал ГАУ «МФЦ».

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

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

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

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) сроки предоставления государственной услуги;
- е) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам ТОСЗН, Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ТОСЗН, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; сведения о Министерстве, ТОСЗН и филиалах ГАУ «МФЦ»;
- л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

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

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

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

18. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование государственной услуги;
- б) наименование исполнительных органов государственной власти Тверской области, предоставляющих государственную услугу;
- в) наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- г) описание результатов предоставления государственной услуги;
- д) наименование нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов;
- е) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- ж) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;
- з) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- и) требования к местам предоставления государственной услуги;
- к) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;
- л) документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- м) перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- н) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;
- о) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению ТОСЗН, филиалами ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- п) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- р) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) ТОСЗН, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- с) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- т) текст Административного регламента;
- у) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- ф) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- х) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- ц) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

19. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете»

заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве, в ТОСЗН.

20. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Министром социальной защиты населения Тверской области (далее – Министр) или начальником ТОСЗН, ответ, направляемый в электронном виде, - электронной подписью.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги - «Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

22. Государственная услуга предоставляется ТОСЗН по месту жительства:

а) жены военнослужащего - при выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

б) ребенка военнослужащего – при выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

23. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов осуществляются также в филиалах ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также Министерством.

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

24. При предоставлении государственной услуги ТОСЗН, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют взаимодействие с военным комиссариатом по месту призыва военнослужащего в целях получения справки из воинской части о прохождении гражданином военной службы по призыву (с указанием срока службы), справки после окончания военной службы по призыву.

25. При предоставлении государственной услуги ТОСЗН, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в 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

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – единовременное пособие);
- б) выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – ежемесячное пособие);
- в) отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

27. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 календарных дней со дня обращения заявителя и представления им необходимых документов при принятии ТОСЗН решения о назначении единовременного или ежемесячного пособия, либо решение об отказе в назначении единовременного или ежемесячного пособия.

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

29. Единовременное пособие и ежемесячное пособие назначаются, если обращение за ними последовало не позднее шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву.

Подраздел V
Условия, порядок и срок приостановления предоставления
государственной услуги

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

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

31. Уведомление о назначении единовременного или ежемесячного пособия направляется (выдается) заявителю в течение десяти календарных дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

32. Уведомление об отказе в назначении единовременного или ежемесячного пособия направляется заявителю в течение десяти календарных дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

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

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- г) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- д) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2008 № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий»;

е) 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);

ж) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

з) постановлением Администрации Тверской области от 29.07.2008 № 216-па «Об утверждении порядка расходования средств на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;

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

к) постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

Подраздел VIII

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

34. Для назначения единовременного пособия заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о назначении пособия по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) копию свидетельства о заключении брака;

г) справку из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет.

35. Для назначения ежемесячного пособия заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о назначении пособия по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий рождение ребенка, выданный органами записи актов гражданского состояния; копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация

рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, заключенной в Гааге 05.10.1961, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22.01.1993;

в) в случае наличия соответствующих оснований - копию свидетельства о смерти матери, выписку из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копию вступившего в силу решения суда, копию заключения медицинской организации.

36. Копии документов, предоставляемые заявителем в ТОСЗН, филиал ГАУ «МФЦ» должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

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

38. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с ТОСЗН (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

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

40. При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в ТОСЗН либо филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, не заверенные в

установленном законодательством порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии данных документов заверяются сотрудником ТОСЗН или сотрудником филиала ГАУ МФЦ, осуществляющим прием документов от заявителя.

41. При направлении документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов ТОСЗН либо филиалом ГАУ «МФЦ», при этом обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

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

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

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

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

Подраздел IX

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

46. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - справку из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва.

В случае если документы, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники ТОСЗН или специалисты филиалов ГАУ «МФЦ» самостоятельно запрашивают необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел X

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

47. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрено.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

48. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае, если:

а) лицо, обратившееся за получением государственной услуги, не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в подразделе II раздела I Административного регламента;

б) не представлены или представлены не в полном объеме документы, на основании которых принимается решение о предоставлении государственной услуги (за исключением документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

в) предоставлены документы, содержащие недостоверные сведения.

Подраздел XII

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

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

Подраздел XIII

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

50. Государственная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

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

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

Подраздел XV

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

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

Подраздел XVI

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

53. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении, подлежит обязательной регистрации в присутствии заявителя специалистом ТОСЗН, ответственным за предоставление услуги

(далее – специалист ТОСЗН) или главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ». Заявителю выдается копия заявления с распиской-уведомлением о получении документов на личном приеме.

54. Заявление, поступившее на почтовый адрес ТОСЗН или филиала ГАУ «МФЦ», подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в ТОСЗН, филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в ТОСЗН осуществляется специалистом ТОСЗН, ответственным за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции (далее – секретарь), в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Копия заявления с распиской-уведомлением о получении документов почтой направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих с даты получения (регистрации) документов.

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

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

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

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

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

59. Кабинеты сотрудников ТОСЗН, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

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

60. Рабочее место сотрудника ТОСЗН, непосредственно предоставляющего государственную услугу:

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

б) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

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

62. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества государственной услуги

63. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о

государственной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», Едином портале);

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

в) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге (увеличение количества инфоматов, развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

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

64. Показатели качества государственной услуги:

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

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

65. Помимо личной подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в ТОСЗН, заявители могут обратиться за получением государственной услуги путем направления указанных документов в ТОСЗН почтовым отправлением, подачи документов через представителя, в филиалы ГАУ «МФЦ» или через Единый портал.

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

67. При обращении заявителя за получением государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» сотрудники филиала ГАУ «МФЦ» выполняют действия, предусмотренные пунктами 83 - 86, 97 - 100, 102, 104 Административного регламента.

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

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

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

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

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

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью заявителя или электронной подписью нотариуса;

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

70. В случае если для назначения пособий необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением пособий заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

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

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

а) прием, регистрация и рассмотрение документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о назначении единовременного или ежемесячного пособия либо решения об отказе в назначении единовременного или ежемесячного пособия и уведомление заявителя о принятом ТОСЗН решении.

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

Подраздел I

Прием, регистрация и рассмотрение документов

72. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ТОСЗН и филиалах ГАУ «МФЦ».

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в ТОСЗН, филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о назначении пособия;

б) поступление документов заявителя в ТОСЗН, филиал ГАУ «МФЦ» почтовой связью;

в) поступление документов заявителя в ТОСЗН в электронном виде через Единый портал.

74. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о назначении пособия в ТОСЗН специалист ТОСЗН:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

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

в) осуществляет прием документов;

г) проверяет документы на предмет наличия технических ошибок. В случае неправильного оформления заявления о назначении пособия - оказывает помощь в оформлении заявления;

д) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

75. Если заявителем (представителем заявителя) представлен полный комплект документов, необходимых для оказания государственной услуги, либо не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, или представленные документы содержат недостоверные сведения, специалист ТОСЗН выполняет следующие действия:

а) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (если представлены копии) друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пособия (далее – журнал регистрации заявлений);

в) информирует заявителя о сроке и порядке предоставления государственной услуги;

г) в заявлении заполняет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (далее также – расписка), делает копию заявления с распиской и передает ее заявителю;

д) оригинал заявления приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги;

е) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III настоящего раздела Административного регламента.

76. Если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист ТОСЗН:

а) сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены ТОСЗН самостоятельно;

б) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «д» пункта 75 Административного регламента;

в) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 74 - 76 Административного регламента, - 15 минут.

77. При поступлении документов заявителя в ТОСЗН почтовой связью они регистрируются секретарем в журнале регистрации входящей документации, после чего передаются специалисту ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

78. Специалист ТОСЗН:

а) выполняет действия, указанные в подпунктах «б», «д» пункта 74 Административного регламента;

б) выполняет действия, указанные в подпунктах «б», «г»-«е» пункта 75 Административного регламента, при этом копию заявления с распиской передает секретарю (если заявителем направлен полный комплект документов, необходимых для оказания государственной услуги, либо не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, или представленные документы содержат недостоверную информацию);

в) выполняет действия, указанные в подпунктах «б», «г», «д» пункта 75 Административного регламента, при этом копию заявления с распиской передает секретарю (если заявителем не направлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

79. Секретарь регистрирует копию заявления с распиской в журнале регистрации исходящей документации и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

80. При поступлении документов в ТОСЗН в электронном виде через Единый портал секретарь распечатывает направленные заявителем документы, регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов, после чего передает специалисту ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

81. Специалист ТОСЗН выполняет действия, указанные в пункте 78 Административного регламента.

82. Секретарь:

а) регистрирует копию заявления с распиской в журнале регистрации исходящей документации;

б) делает скан-копию заявления с распиской;

в) размещает скан-копию заявления с распиской в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении указанного документа в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

83. При подаче документов лично заявителем (представителем заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

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

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела Административного регламента. Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа ТОСЗН в предоставлении государственной услуги по данному основанию. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, – выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «и» настоящего пункта;

г) проверяет документы на предмет наличия технических ошибок. В случае неправильного оформления заявления о назначении пособия оказывает помощь в оформлении нового заявления;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (если представлены копии) друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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

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

з) делает копию зарегистрированного заявления о назначении пособия и отдает ее заявителю;

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

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

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

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ТОСЗН, согласно приложению 4 к Административному регламенту в двух экземплярах;

в) передает пакет документов заявителя делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

85. При поступлении пакета документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» почтой заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

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

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме (регистрации) заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

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

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

Административного регламента, а копии направленных межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя;

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

е) передает пакет документов заявителя делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

86. Делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

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

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

87. При поступлении пакета документов заявителя в ТОСЗН от филиала ГАУ «МФЦ», секретарь:

а) регистрирует комплект документов заявителя в журнале регистрации входящей документации;

б) проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер ТОСЗН на перечне документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ТОСЗН, после чего передает перечень делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ»;

в) передает комплект документов заявителя специалисту ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

88. Специалист ТОСЗН регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и проверяет полноту комплекта полученных документов.

Если в комплекте имеются все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, или имеются копии межведомственных запросов филиала ГАУ «МФЦ» о представлении недостающих документов, либо отсутствуют документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, или представленные документы содержат недостоверную информацию, специалист ТОСЗН формирует персональное дело заявителя и переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

89. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя и формирование персонального дела заявителя.

90. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и журнале регистрации входящей документации.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

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

92. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области № 521-пп.

93. Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

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

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

94. В случае подготовки межведомственного запроса специалист ТОСЗН готовит проект запроса и отдает его (направляет в электронном виде) на подпись начальнику ТОСЗН.

95. Начальник ТОСЗН подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) секретарю для регистрации и отправки.

96. Секретарь:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации;

б) передает специалисту ТОСЗН копию межведомственного запроса для приобщения к персональному делу заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 94-96 Административного регламента – 2 рабочих дня.

97. В случае подготовки межведомственного запроса в филиале ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект межведомственного запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

98. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – заверяет электронной подписью), а в случае поступления документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» почтой готовит и подписывает межведомственный запрос, после чего передает его (направляет в

электронном виде) ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

99. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего запрос в электронной форме направляет адресату, а запрос на бумажном носителе передает делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности.

100. Делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его почтовой связью.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 97 - 100 настоящего подраздела Административного регламента, – 2 рабочих дня.

101. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством.

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

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

104. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются ведущим документоведом филиала ГАУ «МФЦ» (в случае поступления в электронном виде) либо заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае поступления на бумажном носителе) в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующей передачи в ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

105. При поступлении в ТОСЗН ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ «МФЦ») они регистрируются секретарем в журнале регистрации входящей документации и передаются специалисту ТОСЗН, который помещает их в персональное дело заявителя, после чего выполняет административные действия, указанные в подразделе III настоящего раздела Административного регламента.

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

107. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей документации.

Подраздел III

Принятие решения о назначении единовременного или ежемесячного пособия либо решения об отказе в назначении единовременного или ежемесячного пособия и уведомление заявителя о принятом ТОСЗН решении

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста ТОСЗН документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

109. Специалист ТОСЗН:

а) готовит проект решения ТОСЗН о назначении единовременного или ежемесячного пособия и проект уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги (в случае невыявления в ходе проверки документов оснований для отказа в назначении единовременного, ежемесячного пособия, установленных пунктом 48 Административного регламента);

б) готовит проект решения ТОСЗН об отказе в назначении единовременного или ежемесячного пособия и проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае выявления в ходе проверки документов оснований для отказа в назначении единовременного или ежемесячного пособия, установленных пунктом 48 Административного регламента);

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

110. Начальник ТОСЗН подписывает соответствующее решение и уведомление (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомление подписывается электронной подписью), после чего передает (направляет) указанные документы секретарю.

111. Секретарь:

а) регистрирует соответствующее уведомление в журнале регистрации исходящей документации и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал – размещает уведомление, подписанное электронной подписью начальника ТОСЗН, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки);

б) если уведомление подписано электронной подписью распечатывает его, проставляет штамп (делает на нем запись) о подписании документа электронной подписью начальника ТОСЗН и передает уведомление и решение специалисту ТОСЗН для приобщения к персональному делу заявителя (если документы оформлялись на бумажных носителях, специалисту ТОСЗН передается оригинал решения и копия уведомления).

112. Единовременное или ежемесячное пособие назначается не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами и выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

113. Выплата ежемесячного пособия осуществляется:

а) лицу, указанному в подпункте «а» пункта 3 Административного регламента, - со дня рождения ребенка, но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву;

б) лицам, указанным в подпункте «б» пункта 3 Административного регламента, - со дня смерти матери ребенка либо со дня вынесения соответствующего решения (вступившего в законную силу решения суда, решения органа опеки и попечительства, заключения медицинской организации), но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву.

114. Выплата ежемесячного пособия прекращается по достижении ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, возраста трех лет, но не позднее дня окончания отцом такого ребенка военной службы по призыву.

115. Если заявитель имеет право на получение единовременного или ежемесячного пособия, результатом выполнения административной процедуры является принятие ТОСЗН решения о назначении единовременного или ежемесячного пособия.

Если у заявителя отсутствует право на получение единовременного или ежемесячного пособия, результатом выполнения административной процедуры является принятие ТОСЗН решения об отказе в назначении единовременного или ежемесячного пособия.

116. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей документации.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Подраздел I

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

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

- а) заместитель Министра - в отношении начальника ТОСЗН;
- б) начальник ТОСЗН – в отношении специалистов ТОСЗН;
- в) директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;
- г) заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» – в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

119. Периодичность осуществления текущего контроля в отношении специалистов ТОСЗН устанавливается Министром или первым заместителем Министра, в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» – директором ГАУ «МФЦ».

120. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 118 Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ТОСЗН, ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

121. 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

122. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, приказов ГАУ «МФЦ».

123. Плановые проверки проводятся:

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

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

в) начальником ТОСЗН в отношении специалистов ТОСЗН – ежеквартально;

г) заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ» - ежеквартально.

124. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся заместителем Министра в отношении начальников ТОСЗН, начальником ТОСЗН в отношении специалистов ТОСЗН, директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ», заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ» при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных и судебных органов.

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

Справки подписывают должностные лица Министерства, ТОСЗН, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

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

Подраздел III

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

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

128. Министр (заместитель Министра) несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальников ТОСЗН.

129. Начальник ТОСЗН несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания решений, уведомлений, межведомственных запросов;
- г) обоснованность принятия решения о назначении единовременного или ежемесячного пособия, либо решения, об отказе в назначении единовременного или ежемесячного пособия;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов ТОСЗН.

130. Специалист ТОСЗН несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- б) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, представленных непосредственно в ТОСЗН заявителем (представителем заявителя);
- в) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- г) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- д) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- е) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;
- ж) соблюдение сроков подготовки проектов решений, уведомлений, соблюдение требований к их оформлению и достоверность указанных в них сведений.

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

132. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

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

- а) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;
- б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ»;
- в) соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, направленных заявителем в филиал

ГАУ «МФЦ» почтой, а также сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов и их подписания.

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

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

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

в) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов.

135. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», а также соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде.

136. Делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков передачи (направления) комплекта документов, принятых от заявителя филиалом ГАУ «МФЦ» в ТОСЗН; сроков передачи (направления) межведомственных запросов, оформленных филиалом ГАУ «МФЦ» на бумажных носителях; сроков передачи (направления) в ТОСЗН ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ».

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

Подраздел IV

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

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

Раздел V

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

142. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в Министерство, ТОСЗН. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области.

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

144. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

148. 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.

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

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

151. Решение по жалобе может быть обжаловано Министру, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Адреса, контактные телефоны, e-mail и адреса сайтов органов, предоставляющих государственную услугу (организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги)

Наименование органа социальной защиты населения	Почтовый адрес	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Телефон / факс	Часы работы
1	2	3	4	5	6
Министерство социальной защиты населения Тверской области					
Министерство социальной защиты населения Тверской области	170000, г. Тверь, наб. р. Лазури, 20	dep_soczashity@web.region.tver.ru	www.szn.tver.ru	8(4822) 34-27-63	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
Территориальные отделы социальной защиты населения Тверской области (ТОСЗН)					
ТОСЗН города Вышний Волочек и Вышневолоцкого района	171164, г. Вышний Волочек, двор фабрики «Пролетарский Авангард», д. 26-а	toszn@vvol.tver.ru		8 (48233) т. 2-32-74 ф. 2-32-74	Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-16:00 Обеденный перерыв 12:00-13:48
ТОСЗН города Кимры и Кимрского района	171506, г. Кимры, ул. Кирова, 18	toszng@kimry.tver.ru		8 (48236) т. 2-28-65, ф. 2-28-65	Понедельник-четверг 8:30-17:30 Пятница 8:30-16:30

1	2	3	4	5	6
					Обеденный перерыв 13:00-13:48
ТОСЗН города Ржев и Ржевского района	172390, г. Ржев, ул. Урицкого, 82	toszn10@rzhhev.tver.ru toszn10@yandex.ru		8 (48232) т.3-21-53, 3-25-58 ф.3-25-60	Понедельник-четверг 8:30-17:45 Пятница 8:30-16:30 Обеденный перерыв 13:00-14:00
ТОСЗН города Тверь	170000, г. Тверь, наб. р. Лазури, 20	soitszashitatver@tvcom.ru		8(4822) 79-25-69, Факс- 79-25-69	Понедельник-пятница 9:00-18:00 Обеденный перерыв 13:00-13:48
Московское ОСВ*	170100, г. Тверь, пл. Гагарина, 3	mosk43osv@yandex.ru		32-12-50, Факс- 32-00-59	Понедельник-пятница 8:30-17:30 Обеденный перерыв 13:00-13:48
Заволжское ОСВ*	170003, г. Тверь, ул. Веселова, 20	zavolosv@yandex.ru		56-21-68, Факс – 56-21-84	Понедельник-пятница 8:30-17:30 Обеденный перерыв 13:00-13:48
Пролетарское ОСВ*	170001, г. Тверь, пр. Калинина, 62	prolosv@yandex.ru		42-90-00, Факс- 42-36-27	Понедельник-пятница 8:30-17:30 Обеденный перерыв 13:00-13:48
Центральное ОСВ*	170034, г. Тверь, ул. Ерофеева, 7	centrosv@yandex.ru		35-72-13, Факс- 35-72-23	Понедельник-пятница 8:30-17:30 Обеденный перерыв 13:00-13:48
ТОСЗН города Торжок и Торжокского района	172008, г. Торжок, ул. Красная Гора, 1	tszn@yandex.ru		8 (48251) 9-23-34, 9-15-74, ф.9-19-42	Понедельник-пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 12:00-12:48

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

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

1	2	3	4	5	6
ТОСЗН Лесного района	171890, с. Лесное, ул. Дзержинского, 30а	toszn_lesn@mail.ru		8 (48271) 2-11-91	Обеденный перерыв 13:00-13:48 Понедельник – пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Лихославльского района	171210, г. Лихославль, ул. Советская, 41а	tosznlih@lihoslavl.tver.ru		8 (48261) 2-16-73	Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-16:00 Обеденный перерыв 13:00-13:48
ТОСЗН Макашихинского района	171900, п. Макашиха, ул. Нового, 2	toszn-max@yandex.ru		8 (48253) т. 2-25-27, ф. 2-25-27	Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 12:00-13:00
ТОСЗН Молоковского района	171680, п. Молоково, ул. Ленина, 16	toszn_molk@rambler.ru		8 (48275) т. 2-13-78, 2-13-24, ф. 2-13-78	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Нелидовского района	172500, г. Нелидово, пр. Ленина, 1/10	nel_toszn@mail.ru		8 (48266) 3-10-22	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Оленинского района	172400, п. Оленино, ул. Октябрьская, 7	oszn1olen@yandex.ru		8 (48258) т. 2-23-70, ф. 2-23-70	Понедельник – четверг 8:45-18:00 Пятница 8:45-17:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00
ТОСЗН Осташковского района	172735, г. Осташков, пер. Советский, 3	toszn@ostashkov.tver.ru		8 (48235) 5-43-55	Понедельник – четверг 8:00-17:15 Пятница 8:00-16:00

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

1	2	3	4	5	6
					Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Торопецкого района	172840, г. Торопец, ул. Октябрьская, 53	szntrp@trp.tver.ru		8 (48268) т.2-12-45, ф.2-12-45	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Удомельского района	171841, г. Удомля, ул. Попова, 22	oszn1@udomlya.tver.ru		8 (48255) 5-40-27	Понедельник – пятница 9:00-18:00 Обеденный перерыв 12:00-13:00
ТОСЗН Фировского района	172721, п. Фирово, ул. Советская, 21	firtoszn@mail.ru		8 (48239) 3-18-93	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
Сведения о государственном автономном учреждении Тверской области « Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»)					
Центральный офис ГАУ «МФЦ» в г. Твери (государственных услуг не предоставляет)	170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 12	mail@mfc-tver.ru	www.mfc-tver.ru	(4822) 50-18-45 Факс: 50-02-55	Понедельник-пятница: 9:00 - 18:00 Перерыв на обед: 13:00 - 14:00
Сведения о филиалах ГАУ «МФЦ»					
Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	170026, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9	vvolochek@mfc-tver.ru		(48233) 5-34-46	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед Выходной - воскресенье
Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская область, пос. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а	zharaki@mfc-tver.ru		(48273) 2-12-22, 2-11-08	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед Выходной - воскресенье

1	2	3	4	5	6
Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172500 Тверская область, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10	nelidovo@mail-tver.ru		(48266) 5-50-73, 5-59-58	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед Выходной - воскресенье
Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская область, Конаковский район, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8	zavidovo@mfc-tver.ru		(48242) 2-53-35 2-53-30	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед Выходной - воскресенье
Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, Тверская область, п. Сандово, ул. Лесная, д.4	sandovo@mfc-tver.ru		(48272) 2-10-10	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед Выходной - воскресенье
Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»	172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13	zdvina@mfc-tver.ru		(48265) 2-37-33	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед Выходной - воскресенье
Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ»	172200, Тверская область, пгт. Селижарово, ул. Пушкина, д. 58	seljarovo@mfc-tver.ru		(48269) 2-22-85 2-22-95	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед Выходной - воскресенье
Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59	andreapol@mfc-tver.ru		(48267) 3-23-20 3-24-45	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед Выходной - воскресенье
Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»	172840, Тверская область, г. Торопец, ул. Маркса, д. 63	toropes@mfc-tver.ru			Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед Выходной - воскресенье
Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	172730, Тверская область, г. Осташков, пр. Ленинский,	ostashkov@mfc-tver.ru		(48235) 5-12-86 5-47-86 5-17-41	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед

1	2	3	4	5	6
	д. 44			5-43-74	Выходной -воскресенье

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

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

Места приема заявителей специалистами мобильных
групп ГАУ «МФЦ»

Мобильная группа Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	Солнечное с/п	171120, Вышневолоцкий р-н., п. Солнечный, ул. Центральная, д.12
2	Коломенское с/п	171105, Вышневолоцкий р-н., п. Академический, ул. Октябрьская, 26 а
3	Сорокинское с/п	171140, Вышневолоцкий р-н., д. Сороки, ул. Бежецкая, д.21
4	Терелесовское с/п	171145, Вышневолоцкий р-н., п. Терелесовский, ул. Рабочая, д.7
5	Горняцкое с/п	171115, Вышневолоцкий р-н., п. Горняк, ул. Центральная, д.6а (здание клуба)
6	Зеленогорское с/п	171130, Вышневолоцкий р-н., п. Зеленогорский, ул. Микробиологов, д.40
7	Холохоленское с/п	171111, Вышневолоцкий р-н., д. Афимьино, ул. Мира, д.8
8	Красномайское с/п	171121, Вышневолоцкий р-н., п. Красномайский, ул.1мая, д.14
9	Есеновичское с/п	171133, Вышневолоцкий р-н., с. Есеновичи, ул. Ленина, д.6
10	Овсищенское с/п	171143, Вышневолоцкий р-н., п. Овсище, ул. Просвещения, д.1
11	Садовое с/п	171125, Вышневолоцкий р-н, п. Садовый, ул. Центральная, д.53
12	Княщинское с/п	171116, Вышневолоцкий р-н., д. Княщины, д.11
13	Лужниковское с/п	171136, Вышневолоцкий р-н., д. Лужниково, ул. Солнечная, д.7
14	Борисовское с/п	171117, Вышневолоцкий р-н., п. Борисовский, ул. Октябрьская, д.17а (здание клуба)
15	Дятловское с/п	171141, Вышневолоцкий р-н., д. Дятлово, д.63

Мобильная группа Жарковского филиала ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	Новоселковское с/п	172456, Жарковский р-н, д. Дубоцкое (здание сельского клуба), 172456, Жарковский р-н, п. Новосёлки (здание администрации сельского поселения), 172456, Жарковский р-н, д. Королевщина (здание библиотеки), 172456, Жарковский р-н, д. Полоска (здание сельского клуба), 172456, Жарковский р-н, д. Сычево (здание сельского клуба)

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
2	Щучейское с/п	172468, Жарковский р-н, д. Щучье (здание администрации сельского поселения), 172468, Жарковский р-н, д. Гороватка (здание сельского клуба), 172468, Жарковский р-н, д. Троицкое (здание сельского клуба), 172468, Жарковский р-н, д. Вороны (здание сельского клуба)
3	Жарковское с/п	172453, Жарковский р-н, д. Зеленково (здание администрации сельского поселения), д. Данилино (здание библиотеки)

Мобильная группа Западнодвинского филиала ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	г/п пос. Старая Торопа Староторопское с/п	172630, Западнодвинский р-н, п. Старая Торопа (здание городской администрации)
2	Ильинское с/п	172640, Западнодвинский р-н, с. Ильино (здание администрации)
3	Западнодвинское с/п	172610, Западнодвинский р-н, п. Велеса (здание почты)
4	Шараповское с/п	172615, Западнодвинский р-н, д. Севастьянова (здание администрации)
5	Бенецкое с/п	172632, Западнодвинский р-н, д. Бенцы (здание администрации)

Мобильная группа Нелидовского филиала ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	Нелидовское с/п	172521, Нелидовский р-н, п. Арбузово (возле магазина), д. Семёновское (возле пятиэтажного здания)
2	Новоселковское с/п	172502, Нелидовский р-н, д. Кривцово (возле магазина), д. Горки (возле магазина) 172502, Нелидовский р-н, п. Момино (возле пятиэтажного дома), д. Новосёлки (около здания администрации, около здания школы) 172502, Нелидовский р-н, п. Копейки (возле магазина) 172502, Нелидовский р-н, д. Верхнее Заборье (около здания бывшей школы) 172502, Нелидовский р-н, д. Новоникольское (возле магазина)
3	Земцовское с/п	172508, Нелидовский р-н, д. Никулинка (возле магазина), п. Земцы (около здания администрации)

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
4	Селянское с/п	172512, Нелидовский р-н, д. Сёлы (около здания администрации)
5	Высокинское с/п	172517, Нелидовский р-н, д. Высокое (около здания администрации), д. Пустое Подлесье (возле магазина) 172517, Нелидовский р-н, д. Фёдоровское (возле магазина), п. Заповедный (около администрации заповедника)

Мобильная группа Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	Кесемское с/п	171701, Весъегонский р-н, д. Кесьма (здание администрации сельского поселения)
2	Ивановское с/п	171710, Весъегонский р-н, д. Иваново (здание администрации сельского поселения)
3	Большемалинское с/п	171761, Сандовский р-н, д. Большое Малинское (здание администрации сельского поселения)
4	Лукинское с/п	171765, Сандовский р-н, д. Лукино (здание администрации сельского поселения)
5	Соболинское с/п	171758, Сандовский р-н, д. Соболины (здание администрации сельского поселения)
6	Топоровское с/п	171740, Сандовский р-н, ст. Топорово (здание администрации сельского поселения)

Мобильная группа Завидовского филиала ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	г/п пос. Редкино	171261, Конаковский р-н, пос. Редкино (здание администрации городского поселения)
2	Городенское с/п	171296 Конаковский р-н, с. Городня (здание администрации сельского поселения)
3	г/п пос. Изоплит	171278 Конаковский р-н, п. Изоплит (здание ЖКХ)
4	г/п пос. Изоплит	171278 Конаковский р-н, п. Озерки (здание администрации городского поселения)
5	г/п пос. Радченко	171268 Конаковский р-н, пгт. Радченко (здание администрации городского поселения)
6	Старомелковское с/п	171265 Конаковский р-н, п. Мелково (здание администрации сельского поселения)

Калининский район

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	Каблуковское с/п	170504, Калининский р-н, с. Каблуково, ул. Школьная, д.8 А (здание администрации поселения)

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
2	с. Рождествено	170504, Калининский р-н, с. Рождествено, ул. Советская, д. 61 (здание администрации поселения)
3	Кулицкое с/п	170560, Калининский р-н, ж/д. ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д.6 (здание администрации поселения)
4	Красногорское с/п	170551, Калининский р-н, с. Красная Гора, ул. Зелёная, д.10 (здание администрации поселения)
5	г/п пос. Васильевский Мох	170517, Калининский р-н, пгт Васильевский Мох, ул. Первомайская, д. 20 (здание администрации поселения)
6	г/п пос. Орша	170553, Калининский р-н, пгт Орша, ул. Привокзальная, д. 7 (здание администрации поселения)
7	Бурашевское с/п	170546, Калининский р-н, с. Бурашево, д. 40 «У» (здание администрации поселения)
8	Заволжское с/п	170508, Калининский р-н, пос. Заволжский, д. 7. (ДК «Юность»)
9	Михайловское с/п	170516, Калининский р-н, с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44 Е (здание администрации поселения)
10	Аввакумовское с/п	170533, Калининский р-н, д. Аввакумово, д.5 (здание администрации поселения)
11	Верхневолжское с/п	170555, Калининский р-н, д. Квакшино, д.46 (здание администрации поселения)
12	Медновское с/п	170521, Калининский р-н, с. Медное, ул. Колхозная, д.16 А (здание администрации поселения)
13	Никулинское с/п	170518, Калининский р-н, д. Никулино, ул. Школьная, д.1 (здание администрации поселения)
14	Славновское с/п	170526, Калининский р-н, д. Славное, ул. Молодежная, д.21 (здание администрации поселения)
15	Суховерковское с/п	170513, Калининский р-н, пгт. Суховерково, ул. Первомайская, д. 1 (здание администрации поселения)
16	Тургиновское с/п	170542, Калининский р-н, с. Тургиново, ул. Кирова, д.2 (здание администрации поселения)
17	Черногубовское с/п	170515, Калининский р-н, д. Черногубово, д.28 А (здание администрации поселения)
18	Щербининское с/п	170536, Калининский р-н, ж.-д.ст. Чуприяновка, ул.Коммунальная, д.17 (здание администрации поселения)
19	Эммаусское с/п	1705530, Калининский р-н, п. Эммаус, д.31 (здание администрации поселения)

Для уточнения времени приема или за консультацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться к специалисту мобильной группы ГАУ «МФЦ» по телефонам: 8-915-726-31-09, 8-919-060-04-23, 8-980-640-02-50.

Бельский район

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

Для уточнения времени приема или за консультацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-910-646-30-23.

Весьегонский район

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

Для уточнения времени приема или за консультацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-910-646-34-67.

Пеновский район

1	пгт. Пено	172770, пгт. Пено, ул. Тарасова, д. 11 (здание администрации городского поселения)
---	-----------	--

Для уточнения времени приема или за консультацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-910-531-34-03.

Кувшиновский район

1	г. Кувшиново	172110, г. Кувшиново, ул. Бумажников, д. 1а (здание администрации городского поселения)
---	--------------	---

Для уточнения времени приема или за консультацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-910-531-33-96.

Конаковский район

1	п. Новозавидовский	171270, п. Новозавидовский, ул. Ленина, д. 10 (здание администрации городского поселения)
---	--------------------	---

Для уточнения времени приема или за консультацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-910-532-69-52.

Рамешковский район

1	пгт. Рамешки	171400, пгт. Рамешки, ул. Советская, д. 16 (здание администрации городского поселения)
---	--------------	--

Для уточнения времени приема или за консультацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-915-726-31-09.

График работы мобильных групп ГАУ «МФЦ» размещен на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.mfc-tver.ru/>.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву,
и ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву»

Заявление

наименование организации, в которую подается заявление: территориальный отдел социальной защиты населения (города, района – полностью), (города, района полностью)

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью (мать, отец, лицо их заменяющее))

Документ, удостоверяющий личность № _____ выдан _____ (дата выдачи) _____ (кем)

Адрес _____
полный адрес места жительства, пребывания (почтовый индекс, наименование региона, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Место фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Прошу назначить _____
Вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственных пособий

Денежные средства прошу перечислять _____

наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие _____

банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины поставки на учет (КПП) _____

на лицевой счет № _____

подпись _____ « ____ » _____ 201__ года

В случае подачи лицом имеющим право на получение пособия, заявления через законного представителя или доверенного лица в заявлении дополнительно указываются _____

_____ фамилия, имя отчество

_____ почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица)

_____ наименование, номер и серия документа, удостоверяющее личность законного представителя (доверенного лица)

_____ сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющей личность законного представителя (доверенного лица)

_____ дате выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающий полномочия законного
представителя (доверенного лица) и дате его выдаче.

_____ (подпись законного представителя, доверенного лица))

« ____ » _____ 201__ года

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ подпись заявителя

« ____ » _____ 20__ года

Оборотная сторона

Расписка-уведомление о приеме документов
(заполняется специалистом)

Заявление

_____ (регистрационный номер заявления)

Прилагаемые к заявлению документы

(перечислить какие именно)

Документы принял и проверил

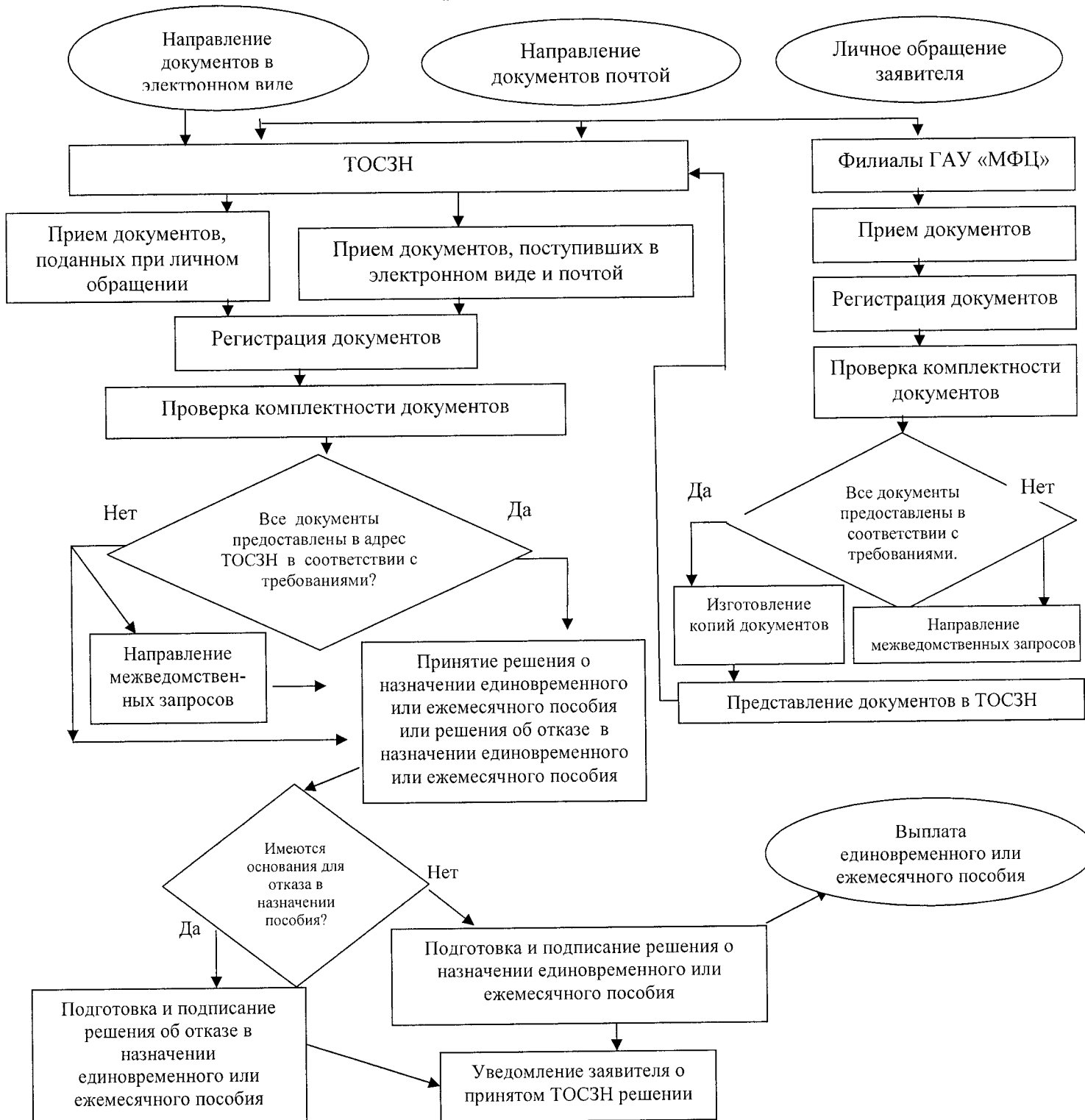
_____ (фамилия, имя, отчество и должность специалиста)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по
призыву, и ежемесячного пособия на
ребенка военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Перечень документов,
передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ»
(название филиала)

в ТОСЗН _____ (города, района) Тверской области

Государственная услуга: «Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

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

Документы передал

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

«__» _____ 201__ г. _____
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста ТОСЗН)

«__» _____ 201__ г. _____
(подпись специалиста ТОСЗН)