



ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2015

№ 4-пг

г. Тверь

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

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 «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее – Административный регламент) (прилагается).

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

3. Территориальным отделам социальной защиты населения Тверской области:

а) внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления;

б) привести должностные регламенты и должностные инструкции 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 разместить Административный регламент на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

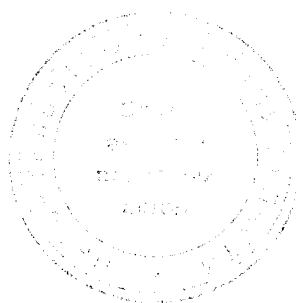
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области Вержбицкую С.В.

Отчет об исполнении постановления представить в срок до 28.03.2015.

6. 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.

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

Губернатор области



А.В. Шевелев

Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 20.01.2015 № 4-пг

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на
воспитание в семью»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее, соответственно, – Административный регламент, государственная услуга, пособие) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Получателем государственной услуги является один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей (далее – заявители) в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

3. Пособие назначается и выплачивается следующим категориям лиц:

а) гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Тверской области;

б) гражданам Российской Федерации, местом жительства которых является Тверская область, проходящим военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах, и гражданскому персоналу воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств, в случаях, когда выплата этих пособий предусмотрена международными договорами Российской Федерации;

в) постоянно проживающим на территории Тверской области иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам;

г) временно проживающим на территории Тверской области и подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранным гражданам и лицам без гражданства.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего подраздела, при получении государственной услуги могут выступать их представители в установленном законодательством порядке.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

6. 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 Министерства, ТОСЗН и филиалов ГАУ «МФЦ».

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

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

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, 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) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

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

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

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с

графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

9. При личном обращении заявителя сотрудник Отдела, ТОСЗН, администратор филиала ГАУ «МФЦ» информирует гражданина по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняет требования к ним.

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

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

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

13. 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».

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

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

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

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) 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 информации и записи на прием к должностным лицам Министерства, ТОСЗН, ГАУ «МФЦ»;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ТОСЗН, их должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведения о Министерстве, ТОСЗН и филиалах ГАУ «МФЦ»;
- л) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги.

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

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

- а) полный текст Административного регламента;
- б) извлечения из 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, ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- л) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование государственной услуги;
- б) наименование Министерства, ТОСЗН;
- в) наименование организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- г) наименование регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

- д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) описание результатов предоставления государственной услуги;
- ж) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;
- з) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- и) требования к местам предоставления государственной услуги;
- к) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;
- л) документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- м) форма заявления о предоставлении государственной услуги и перечень иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в ТОСЗН или филиал ГАУ «МФЦ» в целях получения государственной услуги;
- н) сведения о безвозмездности предоставления 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, номера телефонов;
- р) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) ТОСЗН, их должностных, государственных гражданских служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- с) текст Административного регламента;
- т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- ф) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

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

18. 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 указанных лиц.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

20. Государственная услуга предоставляется ТОСЗН по месту жительства заявителей. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов осуществляются в филиалах ГАУ «МФЦ». Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также Министерством. Сведения о Министерстве, ТОСЗН и филиалах ГАУ «МФЦ» представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

21. При предоставлении государственной услуги ТОСЗН, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют взаимодействие с государственным учреждением – Тверским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений о регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Тверской области, временно проживающих на территории Тверской области и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцев в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя.

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

государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата пособия или отказ в назначении и выплате пособия.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

24. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 календарных дней со дня приема (регистрации) ТОСЗН заявления о назначении пособия со всеми необходимыми документами.

25. Если заявление о назначении пособия направляется посредством почтовой связи и при этом к нему приложены все необходимые документы, днем обращения за пособием считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления пакета документов.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления государственной услуги

26. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

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

27. Решение ТОСЗН о назначении и выплате пособия либо решение об отказе в назначении и выплате пособия направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении в пятидневный срок со дня принятия ТОСЗН соответствующего решения.

Подраздел VII

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

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

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

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» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

д) 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»;

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

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

Подраздел VIII

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

29. Для назначения и выплаты пособия представляются следующие документы:

а) заявление о назначении пособия по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее также – заявление);

б) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

в) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

г) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

Документы, указанные в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

Заверенные копии документов, указанных в подпунктах «б» - «г» настоящего пункта, хранятся в ТОСЗН в личном деле несовершеннолетнего подопечного или в личном деле усыновленного ребенка и в случае их непредставления заявителем копируются сотрудником ТОСЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, после чего приобщаются к документам, представленным заявителем.

30. Для назначения и выплаты пособия в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

а) свидетельство о смерти родителей;

б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

д) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

е) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

ж) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

з) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

и) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

Заверенные копии документов, указанных в настоящем пункте, хранятся в ТОСЗН в личном деле несовершеннолетнего подопечного или в личном деле усыновленного ребенка и, в случае их непредставления заявителем, копируются сотрудником ТОСЗН, ответственным за

предоставление государственной услуги, после чего приобщаются к документам, представленным заявителем.

31. Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Тверской области, временно проживающие на территории Тверской области и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты пособия дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, копию удостоверения беженца.

32. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, от имени заявителя лицом, уполномоченным представлять интересы заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Заявители могут лично представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, в ТОСЗН либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес ТОСЗН либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, подать документы в электронном виде с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала либо иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы.

34. При подаче заявителем документов на бумажном носителе непосредственно в ТОСЗН либо филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, представляются с предъявлением подлинников.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, подлинники документов не направляются; к заявлению прилагаются копии документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке.

Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

35. 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 Министерства, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень 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

36. Для назначения и выплаты пособия иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Тверской области, временно проживающие на территории Тверской области и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы вправе по собственной инициативе представить справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя.

В случае непредставления указанного документа заявителями, соответствующие сведения запрашиваются ТОСЗН или филиалом ГАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел X

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

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

Подраздел XI
Перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги

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

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

б) заявитель не относится ни к одной из категорий, указанных в подразделе 2 раздела I Административного регламента;

в) документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не имеют надлежащих подписей, печатей, реквизитов в соответствии с законодательством. Тексты документов написаны неразборчиво, с сокращениями, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) заявителем представлен документ не по установленной законодательством форме.

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

39. 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

40. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимаются.

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

41. 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

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и 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

43. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении, подлежит обязательной регистрации в присутствии заявителя сотрудником ТОСЗН, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – сотрудник ТОСЗН), или главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ». Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления.

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, поступившего в ТОСЗН, осуществляется сотрудником ТОСЗН, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей корреспонденции (далее – секретарь); регистрацию заявления, поступившего в филиал ГАУ «МФЦ», осуществляет заведующий филиалом ГАУ «МФЦ», при этом на почтовый адрес заявителя направляется извещение о дате получения (регистрации) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации).

Заявление, поступившее в ТОСЗН в виде документа в электронной форме, подлежит обязательной регистрации секретарем не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в ТОСЗН. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, 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» заявителя данных 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

44. Требования к зданию (помещениям) ТОСЗН:

а) ТОСЗН должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

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

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

45. При наличии соответствующей возможности возле здания ТОСЗН организуется бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

46. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками ТОСЗН, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

47. 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.

48. 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.

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

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

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества государственной услуги

51. 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, в том числе с использованием Единого портала и универсальной электронной карты);

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

г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками ТОСЗН до одного.

52. Показатели качества государственной услуги:

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

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

53. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги в ТОСЗН, заявители могут обратиться за получением государственной услуги через филиалы ГАУ «МФЦ» или в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и универсальной электронной карты.

54. 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.

55. При обращении заявителей за получением государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» сотрудники филиала ГАУ «МФЦ» выполняют действия, предусмотренные пунктами 68-71, 87-93, 95, 97 Административного регламента.

56. При предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и универсальной электронной карты, 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.

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

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью заявителя 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 файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе).

Раздел III

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

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) принятие решения о назначении и выплате пособия либо решения об отказе в назначении и выплате пособия и направление заявителю соответствующего решения;
- г) организация выплаты пособия.

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

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

59. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в ТОСЗН и филиалах ГАУ «МФЦ».

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) личное обращение заявителя в ТОСЗН, филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением;
- б) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ТОСЗН, филиал ГАУ «МФЦ» почтовой связью;
- в) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ТОСЗН в электронном виде, в том числе через Единый портал.

61. При личном обращении заявителя в ТОСЗН сотрудник ТОСЗН:

- а) удостоверяет личность заявителя и его полномочия по подаче заявления, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) вводит в компьютерную базу данных личные данные заявителя (фамилию, имя, отчество, адрес), осуществляет поиск имеющейся в базе информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;
- в) осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления оказывает помощь в его оформлении;
- д) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные копии документов не заверены в

установленном законодательством порядке и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

е) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

ж) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и передает ее заявителю;

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

Если к заявлению не приложены документы, находящиеся в распоряжении ТОСЗН, осуществляет копирование этих документов, приобщает изготовленные копии к документам, представленным заявителем, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах «и»-«л» настоящего пункта.

Если к заявлению не приложены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены ТОСЗН самостоятельно, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах «и»-«л» настоящего пункта.

Если к заявлению не приложены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, выдает заявителю письменное разъяснение о том, какие документы должны быть представлены дополнительно, возвращает заявление и приложенные к нему документы, после чего завершает прием заявителя. Если недостающие документы будут представлены заявителем не позднее чем через 6 месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за пособием будет считаться день приема (регистрации) заявления ТОСЗН;

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

к) формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги;

л) переходит к выполнению действий, указанных в:

подразделе II настоящего раздела Административного регламента (если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

подразделе III настоящего раздела Административного регламента (если имеются все документы, необходимые для оказания государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

62. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ТОСЗН почтовой связью они регистрируются секретарем в журнале регистрации входящей документации, после чего передаются сотруднику ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

63. Сотрудник ТОСЗН:

а) вводит в компьютерную базу данных личные данные заявителя (фамилию, имя, отчество, адрес), осуществляет поиск имеющейся в базе информации о заявителе;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

в) оформляет извещение о дате получения (регистрации) заявления (далее – извещение) и передает его секретарю для направления в адрес заявителя;

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

Если к заявлению не приложены документы, находящиеся в распоряжении ТОСЗН, осуществляет копирование этих документов, приобщает изготовленные копии к документам заявителя, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах «д» и «е» настоящего пункта.

Если к заявлению не приложены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, выполняет действия, указанные в подпунктах «д» и «е» настоящего пункта.

Если к заявлению не приложены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - оформляет письменное разъяснение о том, какие документы должны быть представлены дополнительно и передает его секретарю вместе с заявлением и приложенными к нему документами для направления в адрес заявителя. Если недостающие документы будут представлены заявителем не позднее чем через 6 месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за пособием будет считаться день приема (регистрации) заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления;

д) формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги;

е) переходит к выполнению действий, указанных в:

подразделе II настоящего раздела Административного регламента (если заявителем не направлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

подразделе III настоящего раздела Административного регламента (если имеются все документы, необходимые для оказания государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

64. Секретарь регистрирует извещение либо извещение и письменное разъяснение в журнале регистрации исходящей документации и направляет в адрес заявителя вместе с заявлением и приложенными к нему документами почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

65. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ТОСЗН в электронном виде, в том числе через Единый портал, секретарь распечатывает направленные заявителем документы, регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов, после чего передает сотруднику ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

66. Сотрудник ТОСЗН выполняет действия, указанные в пункте 63 Административного регламента.

67. Секретарь выполняет действия, указанные в пункте 64 Административного регламента, а в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал – размещает скан-копии документов, указанных в пункте 64 Административного регламента, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении данных документов в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

68. При приеме документов, лично представленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

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

б) осуществляет прием документов;

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

Если к заявлению не приложены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «к» настоящего пункта.

Если к заявлению не приложены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о том, какие документы должны быть представлены дополнительно и о последствиях непредставления необходимых документов. В случае если заявитель настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах «г»-«к» настоящего пункта;

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

д) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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

ж) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления;

з) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и передает ее заявителю;

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

к) в случае непредставления заявителем документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

69. 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 в двух экземплярах;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

70. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в филиал ГАУ «МФЦ» почтовой связью заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

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

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме (регистрации) заявления, оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и направляет ее в адрес заявителя почтовым отправлением;

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

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

д) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи (направления) в ТОСЗН;

е) в случае непредставления заявителем документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

71. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

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

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

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

а) регистрирует поступившие документы 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» (направляет скан-копию перечня в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронном виде);

в) передает комплект документов заявителя сотруднику ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

73. Сотрудник ТОСЗН:

а) вводит в компьютерную базу данных личные данные заявителя (фамилию, имя, отчество, адрес), осуществляет поиск имеющейся в базе информации о заявителе;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

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

Если к заявлению не приложены документы, находящиеся в распоряжении ТОСЗН, осуществляет копирование этих документов, приобщает изготовленные копии к документам заявителя, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах «г» и «д» настоящего пункта.

Если к заявлению не приложены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, оформляет письменное разъяснение о том, какие документы должны быть представлены дополнительно и передает его секретарю вместе с заявлением и приложенными к нему документами для направления в адрес заявителя. Если недостающие документы будут представлены заявителем не позднее чем через 6 месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за пособием будет считаться день приема (регистрации) заявления;

г) формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги;

д) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

74. Секретарь регистрирует письменное разъяснение в журнале регистрации исходящей документации и направляет в адрес заявителя вместе

с заявлением и приложенными к нему документами почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

75. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для принятия ТОСЗН решения о назначении и выплате пособия либо решения об отказе в назначении и выплате пособия.

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

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

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

78. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Тверской области № 521-пп.

79. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

80. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе – почтой или нарочным;
б) в электронной форме – путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

81. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в ТОСЗН сотрудник ТОСЗН готовит проект запроса и передает его на подпись начальнику ТОСЗН.

82. Начальник ТОСЗН подписывает межведомственный запрос и передает его секретарю для регистрации и направления по принадлежности.

83. Секретарь:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации;

б) снимает с межведомственного запроса копию и передает ее сотруднику ТОСЗН для вложения в персональное дело заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 81–83 Административного регламента – 2 рабочих дня.

84. В случае подготовки сотрудником ТОСЗН межведомственного запроса в электронном виде, данный запрос направляется для подписания электронной подписью начальника ТОСЗН.

85. Начальник ТОСЗН подписывает межведомственный запрос электронной подписью и направляет его секретарю для регистрации и направления по принадлежности.

86. Секретарь:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации;

б) распечатывает межведомственный запрос, проставляет штамп (делает на нем запись) о подписании данного документа начальником ТОСЗН электронной подписью, заверяет своей подписью и передает сотруднику ТОСЗН для вложения в персональное дело заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 84 – 86 Административного регламента – 2 рабочих дня.

87. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в филиале ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передает его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

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

89. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности.

90. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его почтой.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 87 – 90 Административного регламента – 2 рабочих дня.

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

92. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос электронной подписью (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - готовит и подписывает межведомственный запрос), после чего направляет его

ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и направления по принадлежности.

93. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 91 – 93 Административного регламента – 2 рабочих дня.

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

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

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

97. 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 старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующей передачи в ТОСЗН либо направления в ТОСЗН почтой и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

98. 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 сотруднику ТОСЗН, который помещает их в персональное дело заявителя, после чего выполняет действия, указанные в подразделе III настоящего раздела Административного регламента.

99. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия

документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей документации.

Подраздел III

Принятие решения о назначении и выплате пособия либо решения об отказе в назначении и выплате пособия и направление заявителю соответствующего решения

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника ТОСЗН, документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате пособия либо решения об отказе в назначении и выплате пособия.

101. Сотрудник ТОСЗН:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 38 Административного регламента, готовит проект решения ТОСЗН о назначении и выплате пособия и передает его для подписания начальнику ТОСЗН;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 38 Административного регламента, готовит проект решения ТОСЗН об отказе в назначении и выплате пособия и передает его для подписания начальнику ТОСЗН (вместе с комплектом документов, представленных заявителем).

В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал, проект соответствующего решения направляется начальнику ТОСЗН в электронном виде.

102. Начальник ТОСЗН подписывает соответствующее решение (на бумажном носителе – в 2 экземплярах, в электронном виде – в 1 экземпляре электронной подписью), после чего передает (направляет) решение секретарю (в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате пособия - вместе с комплектом документов, представленных заявителем).

103. Решение о назначении и выплате пособия либо об отказе в назначении и выплате пособия должно быть принято в течение 10 календарных дней со дня регистрации в ТОСЗН заявления со всеми необходимыми документами.

104. Секретарь:

а) регистрирует решение в журнале регистрации исходящей документации и направляет 1 экземпляр решения (в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате пособия вместе с комплектом документов, представленных заявителем) в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал решение, подписанное электронной подписью начальника ТОСЗН, размещается в «личном кабинете» заявителя

на Едином портале, а сообщение о размещении решения в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки);

б) распечатывает решение, подписанное электронной подписью, проставляет штамп (делает на нем запись) о подписании решения электронной подписью начальника ТОСЗН и передает решение сотруднику ТОСЗН для приобщения к персональному делу заявителя (если решение оформлялось на бумажном носителе, сотруднику ТОСЗН передается второй экземпляр решения).

Максимальный срок выполнения действий – 5 календарных дней со дня принятия решения.

105. Сотрудник ТОСЗН приобщает решение к персональному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

106. Если заявитель имеет право на получение пособия, результатом выполнения административной процедуры является принятие ТОСЗН решения о назначении и выплате пособия и направление данного решения заявителю.

Если у заявителя отсутствует право на получение пособия, результатом выполнения административной процедуры является принятие ТОСЗН решения об отказе в назначении и выплате пособия и направление данного решения заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей документации.

Подраздел IV

Организация выплаты пособия

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ТОСЗН решения о назначении и выплате пособия.

108. Сотрудник ТОСЗН, ответственный за подготовку выплатных документов, готовит в электронном виде заявку на кассовый расход (на одного заявителя) либо список получателей пособия (на группу заявителей), и после подписания указанных документов начальником ТОСЗН электронной подписью, заносит их в электронную базу данных Управления Федерального казначейства по Тверской области.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

109. Управление Федерального казначейства по Тверской области осуществляет перечисление бюджетных средств в соответствии с указанными в заявлении о назначении пособия способами выплаты.

110. Денежные средства должны быть выплачены заявителю не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления о назначении пособия со всеми необходимыми документами.

111. Результатом выполнения административной процедуры является выплата пособия получателю.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Подраздел I

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

113. 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 начальников ТОСЗН;
- б) начальник ТОСЗН – в отношении сотрудников ТОСЗН;
- в) директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;
- г) заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» – в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

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

114. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 113 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.

115. 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

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

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

б) начальником ТОСЗН в отношении сотрудников ТОСЗН – ежеквартально;

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

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

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

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

Справки подписываются должностными лицами Министерства, ГАУ «МФЦ», проводившими проверку.

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

Подраздел III

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

120. Персональная ответственность должностных лиц ТОСЗН, ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

121. Министр несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальников ТОСЗН.

122. Начальник ТОСЗН несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
в) соблюдение сроков подписания решений о назначении и выплате пособия или об отказе в назначении и выплате пособия, межведомственных запросов;

г) обоснованность принятия решения о назначении и выплате пособия или об отказе в назначении и выплате пособия;

д) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников ТОСЗН.

123. Сотрудник 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 о назначении и выплате пособия или об отказе в назначении и выплате пособия, требований к их оформлению и достоверность указанных в них сведений.

124. Сотрудник ТОСЗН, ответственный за подготовку выплатных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки заявки на кассовый расход либо списка получателей пособия, требований к их оформлению, достоверность указанных в них сведений, сроков выгрузки их в электронную базу данных Управления Федерального казначейства по Тверской области.

125. Секретарь несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в ТОСЗН посредством почтовой связи или в электронном виде, исходящих документов ТОСЗН, а также сроков и порядка отправки документов ТОСЗН.

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

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

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

б) соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о назначении пособия, направленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, а также сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов;

в) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

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

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

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

в) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов.

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

130. Старший 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».

131. Ведущий 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

132. 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

133. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения ТОСЗН, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- а) нарушения срока регистрации заявления о назначении пособия;
- б) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

137. Жалоба должна содержать:

а) наименование ТОСЗН, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица ТОСЗН, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ТОСЗН, должностного лица ТОСЗН, 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.

138. 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.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

140. 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.

141. 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.

142. 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.

143. 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
«Назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка на
воспитание семье»

Сведения об исполнительных органах государственной власти Тверской области, предоставляющих государственную
услугу (организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги)

Наименование органа социальной защиты населения	Почтовый адрес	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт в информационно- телекоммуника- ционной 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 – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
Территориальные отделы социальной защиты населения Тверской области (ТОСЗН)					
ТОСЗН города Вышний Волочек 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 – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00

1	2	3	4	5	6
ТОСЗН города Кимры и Кимрского района	171506, г. Кимры, ул. Кирова, 18	tozng@kimry.tver.ru		8 (48236) т. 2-28-65, ф. 2-28-65	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН города Ржев и Ржевского района	172390, г. Ржев, ул. Урицкого, 82	toszn10@rzhev.tver.ru toszn10@yandex.ru		8 (48232) т. 3-21-53, 3-25-58 ф. 3-25-60	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН города Тверь	170000, г. Тверь, наб. р. Лазури, 20	sotszashitatver@tvcom.ru		8(4822) 79-25-69, Факс- 79-25-69	
Московское ОСВ*	170100, г. Тверь, пл. Гагарина, 3	mosk43osv@yandex.ru		32-12-50, Факс- 32-00-59	
Заволжское ОСВ*	170003, г. Тверь, ул. Веселова, 20	zavolosv@yandex.ru		56-21-68, Факс – 56-21-84	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
Пролетарское ОСВ*	170001, г. Тверь, пр. Калинина, 62	prolosv@yandex.ru		42-90-00, Факс- 42-36-27	
Центральное ОСВ*	170034, г. Тверь, ул. Ерофеева, 7	centrosv@yandex.ru		35-72-13, Факс- 35-72-23	
ТОСЗН города Торжок и	172008, г. Торжок,	tszn@yandex.ru		8 (48251) 9-23-34,	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00

1	2	3	4	5	6
Торжокского района	ул. Красная Гора, 1			9-15-74, ф.9-19-42	Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Андреапольского района	172800, г. Андреаполь, пл. Ленина,2	tosznand@andreaopol.tver.ru		8 (48267) 3-12-95	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Бежецкого района	171987, г. Бежецк, ул. Большая, 43	bbgsz@bezh.tver.ru		8 (48231) 2-25-24	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Бельского района	172530, г. Белый, ул. Озерная, 7	tosznbely@rambler.ru		8 (48250) 2-22-94	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Бологовского района	171080, г. Бологое, ул. Кирова, 13	toszn@bologoe.tver.ru		8 (48238) 2-28-18, 2-25-45, ф.2-41-79	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Весьегонского района	171720, г. Весьегонск, ул. Степанова, 11	oszn@vesyegonsk.tver.ru		8 (48264) 2-14-63	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Жарковского района	172460, п. Жарковский, ул. Советская, 50	toszn.garki@mail.ru		8 (48273) 2-11-88, ф.2-11-88	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Западнодвинского района	172610, г. Западная Двина, ул. Кирова,10	tosznzabd@zdvina.tver.ru		8 (48265) 2-19-36	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Зубцовского района	172332, г. Зубцов пер. Образцова, 1а	szashita@zubcov.tver.ru		8-(48262) 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	toszncalinin@tvcom.ru		8 (4822) 32-07-11, 34-27-53,	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00

1	2	3	4	5	6
ТОСЗН Калужинского района	171573, г. Калужин, ул. Коминтерна, 77	toszn021@rambler.ru		Факс – 34-45-31 8 (48249) 2-33-19 ф.2-07-69	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Кашинского района	171640, г. Кашин, ул. К. Маркса, 1/18	toszn@kashin.tver.ru		8 (48234) 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) 2-20-09, ф.2-12-04	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Конаковского района	171280, г. Конаково, ул. Маяковского, 7	konakovo_toszn@mail.ru		8 (48242) 4-14-02	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Краснохолмского района	171660, г. Красный Холм, пл. Народная, 24/32	toszn@krholm.tver.ru		8 (48237) 2-22-76	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Кувшиновского района	172110, г. Кувшиново, ул. Советская, 55	tosznasl@kvs.ostashkov.tver.ru		8 (48257) 4-43-11, 4-43-29, Ф.4-43-11	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Лесного района	171890, с. Лесное, ул. Держинс- кого, 30а	toszn_lesn@mail.ru		8 (48271) 2-11-91	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00

1	2	3	4	5	6
ТОСЗН Лихославльского района	171210, г. Лихославль, ул. Советская, 41а	tosznlh@lihoslavl.tver.ru		8 (48261) 2-16-73	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Максатихинского района	171900, п. Максатиха, ул. Нового, 2	toszn-max@yandex.ru		8 (48253) 2-25-27, ф.2-25-27	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Молоковское района	171680, п. Молоково, ул. Ленина, 16	toszn_molk@rambler.ru		8 (48275) 2-13-78, 2-13-24, ф.2-13-78	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Нелидовское района	172500, г. Нелидово, пр. Ленина, 1/10	nel_toszn@mail.ru		8 (48266) 3-10-22	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Оленинское района	172400, п. Оленино, ул. Октябрьская, 7	osznIolen@yandex.ru		8 (48258) 2-23-70, ф.2-23-70	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Осташковское района	172735, г. Осташков, пер. Советский, 3	toszn@ostashkov.tver.ru		8 (48235) 5-43-55	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Пеновское района	172770, п. Пено, ул. Гарасова, 11	soczazhita@peno.tver.ru		8 (48230) 2-16-13	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Рамешковское района	171400, п. Рамешки, ул. Советская, 23	ramszn@rameshki.tver.ru		8 (48244) 2-12-59	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Сандовское района	171750, п. Сандово, ул. Советская, 11	toszn_sand@mail.ru		8 (48272) 2-13-40	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Селижаровское	172200, п. Селижарово,	kamshilina@mail.ru		8 (48269) 2-21-43,	Понедельник – пятница 8:00-17:00

1	2	3	4	5	6
района	ул. Ленина,12			2-21-10, ф.2-21-43	Обеденный перерыв 13:00-14:00
ТОСЗН Сонковского района	171450, п. Сонково, пр. Ленина, 22	sonktoszn@mail.ru		8 (48246) т. 2-13-50, ф.2-13-50	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Спировского района	171170, п. Спирово, ул. Речная,4	tosznspirovo@yandex.ru		8 (48276) 2-13-91	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Старицкого района	171360, г. Старица, ул. К. Маркса, 54	stoszn@rambler.ru		8 (48263) т.2-33-54, ф.2-33-54	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Торопецкого района	172840, г. Торопец, ул. Октябрьская, 53	szntrp@trp.tver.ru		8 (48268) т.2-12-45, ф.2-12-45	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Удомельского района	171841, г. Удомля, ул. Попова, 22	osznl@udomlya.tver.ru		8 (48255) 5-40-27	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
ТОСЗН Фировского района	172721, п. Фирово, ул. Советская, 21	firtoszn@mail.ru		8 (48239) 3-18-93	Понедельник – Пятница с 8:00-20:00 Суббота с 9:00 -14:00
Государственное автономное учреждение 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
Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	170026, Тверская область, г. Вышний	vvolochek@mfc-tver.ru		(48233) 5-34-46	Понедельник – пятница 8:00-20:00 Суббота 9:00 -14:00

1	2	3	4	5	6
	Волочек, ул. Московская, д. 9				Без перерыва на обед
Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская область, пос. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а	zharki@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
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
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
Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, Тверская область, п. Сандово, ул. Лесная, дом 4	sandovo@mfc-tver.ru		(48272) 2- 10-10	Понедельник – пятница 8:00-20:00 Суббота 9:00 -14:00 Без перерыва на обед
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
Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ»	172200, Тверская область, пгт Селижарово, ул. Пушкина,	seljarovo@mfc-tver.ru		(48269) 2-22-85 2-22-87	Понедельник-пятница 8:00-20:00 Суббота 9:00-14:00

1	2	3	4	5	6
	д. 58				Без перерыва на обед
Андреапольский филиал ГАУ МФЦ»	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59	andgearol@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
Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»	172840, Тверская область, г. Торопец, ул. Маркса, д. 63	toropes@mfc-tver.ru		(48268) 2-20-57, 2-20-02	Понедельник-пятница 8:00-20:00 Суббота 9:00-14:00 Без перерыва на обед
Осташковский филиал ГАУ МФЦ»	172730, Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр-т, д. 44	ostashkov@mfc-tver.ru		(48235) 5-12-86 5-47-86 5-17-41 5-43-74	Понедельник-пятница 8:00-20:00 Суббота 9:00-14:00 Без перерыва на обед

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.ба (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)

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. Зеленьково (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. Монино (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)
4	Селянское с/п	172512, Нелидовский р-н, д. Сёлы (около здания администрации)
5	Высокинское с/п	172517, Нелидовский р-он, д. Высокое (около

		здания администрации), д. Пустое Подлесье (возле магазина) 172517, Нелидовский р-он, 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, Весьегонский р-н, д. Кесьма (здание администрации сельского поселения)
2	Ивановское с/п	171710, Весьегонский 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)
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 заявителя 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
«Назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка на
воспитание семью»

Заявление
о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

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

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

_____ вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи

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

_____ полный адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Прошу назначить единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью
Денежные средства прошу перечислить _____

_____ почтовым переводом либо на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации

_____ наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, БИК, ИНН, КПП, номер счета заявителя

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

_____ подпись заявителя

« _____ » _____ 20__ года
дата заполнения заявления

_____ фамилия, имя отчество законного представителя или доверенного лица заявителя (далее – представитель заявителя)

_____ почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя заявителя

наименование, номер и серия документа, удостоверяющее личность представителя заявителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющей личность представителя заявителя и дате его выдачи

наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и дате его выдачи

подпись представителя заявителя

« _____ » _____ 20__ года
дата представления заявления

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка на воспитание
в семью»

Блок-схема предоставления государственной услуги

