



## ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2015

№ 5-пг

г. Тверь

#### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее – Административный регламент) (прилагается).

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

3. Министерству:

а) обеспечить внедрение Административного регламента в течение трех месяцев со дня принятия настоящего постановления;

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

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

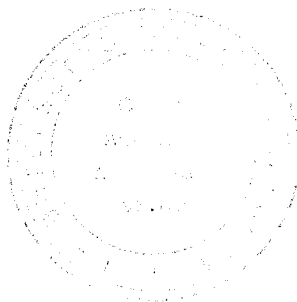
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области Вержбицкую С.В.

Отчет об исполнении постановления представить в срок до 01.03.2015.

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

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

Губернатор области



А.В. Шевелев

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной  
поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным  
категориям граждан»

Раздел I  
Общие положения

Подраздел I  
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее, соответственно, – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан предоставляются в форме ежемесячных денежных компенсаций и ежегодных денежных выплат.

Подраздел II  
Круг заявителей

3. Заявителями при получении государственной услуги (далее – заявители, граждане) являются следующие физические лица, проживающие на территории Тверской области:

а) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, относящиеся к одной из следующих категорий:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой

Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с февраля 1944 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий;

б) участники Великой Отечественной войны, относящиеся к одной из следующих категорий:

ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период

Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

в) ветераны боевых действий, относящиеся к одной из следующих категорий:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

г) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

д) нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявшие на их иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

е) родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

- ж) супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- з) супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- и) супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) одиноко или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных учреждениях по очной форме обучения;
- к) члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- л) члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий (со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей);
- м) члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;
- н) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- о) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- п) инвалиды;
- р) один из родителей (иной законный представитель) ребенка-инвалида;
- с) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- т) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

у) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

ф) семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

х) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

ц) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой



болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;

ч) семьи умерших инвалидов из числа лиц, указанных в подпункте «т» настоящего пункта Административного регламента;

ш) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах, в том числе получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, либо ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации;

щ) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в том числе получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, либо ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации;

э) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, либо ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, относящиеся к одной из следующих категорий:

граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959-1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

граждане, проживавшие в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

граждане, проживавшие в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

ю) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в подпункте «э» настоящего пункта Административного регламента, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

я) дети первого и второго поколения граждан, указанных в подпунктах «ш», «щ» и в абзацах 2-5 подпункта «э» настоящего пункта Административного регламента, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

я-1) граждане, которые проживали в 1949-1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утверждаемые Правительством Российской Федерации

перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

я-2) лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, в том числе ставшие инвалидами, относящиеся к одной из следующих категорий:

непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

личный состав отдельных подразделений из числа военнослужащих по сборке ядерных зарядов;

непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

я-3) семьи, потерявшие кормильца из числа лиц, указанных в подпункте «я-2» настоящего пункта Административного регламента, в случае потери кормильца вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период военной службы.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 Административного регламента, при получении государственной услуги могут выступать их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Гражданам, местом жительства (для несовершеннолетних - местом пребывания) которых является стационарное учреждение социального обслуживания, а также гражданам, находящимся на полном государственном обеспечении либо осужденным к лишению свободы, ежемесячная денежная компенсация не предоставляется.

### Подраздел III

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. 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»), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

7. В Министерстве, ТОСЗН, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения. Также получить информацию можно на информационных стендах ТОСЗН и филиалов ГАУ «МФЦ».

8. Информирование осуществляется сотрудниками Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ» по следующим вопросам:

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

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

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

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

д) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

е) время и место приема заявителей;

ж) сроки оказания государственной услуги;

з) информация о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

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

9. При личном и телефонном обращении в Министерство информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела социальных выплат Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствии с графиком работы Министерства (приложение 1 к Административному регламенту).

10. При личном и телефонном обращении в ТОСЗН информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами ТОСЗН, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты Отдела), в соответствии с графиком работы ТОСЗН (приложение 1 к Административному регламенту).

11. При личном и телефонном обращении в филиалы ГАУ «МФЦ» информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется администраторами филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиалов ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту).

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

13. При личном обращении заявителей специалисты Министерства, Отдела, администраторы филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителей по интересующим их вопросам, сообщают контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, вручают перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе VIII раздела II настоящего Административного регламента, а также разъясняют требования к ним.

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

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 (участвующей) в предоставлении государственной услуги или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

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

16. 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, филиал ГАУ «МФЦ».

17. При информировании о государственной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» 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 или ТОСЗН.

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

В случае подготовки ответа в Министерстве, ответ подписывается Министром социальной защиты населения Тверской области (далее – Министр). В случае подготовки ответа в ТОСЗН, ответ подписывается начальником ТОСЗН. В случае подготовки ответа в филиале ГАУ «МФЦ» ответ подписывается заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается электронной подписью Министра (при подготовке ответа в Министерстве) или электронной подписью начальника ТОСЗН (при подготовке ответа в ТОСЗН).

19. 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 предоставления государственной услуги;

г) образец заполнения заявления для предоставления государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги;

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

ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

л) информация о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги;

м) почтовый адрес, справочные телефоны, адреса электронной почты ТОСЗН и филиалов ГАУ «МФЦ» для обращений по вопросам предоставления государственной услуги и для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

21. 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) образец оформления заявления для предоставления государственной услуги;

д) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

е) сроки предоставления государственной услуги;

ж) информация о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги;

з) ответы на часто задаваемые вопросы;

и) режим работы сотрудников Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ»;

к) контактные телефоны Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ»;

л) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ».

22. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование государственной услуги;

б) полное и краткое наименование исполнительных органов государственной власти Тверской области, предоставляющих государственную услугу;

в) наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

г) описание результатов предоставления государственной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги;

е) порядок получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- з) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- и) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги;
- к) требования к местам предоставления государственной услуги;
- л) описание административных процедур;
- м) блок-схема предоставления государственной услуги;
- н) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти Тверской области, предоставляющих государственную услугу;
- о) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;
- п) основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- р) текст Административного регламента;
- с) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- т) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- у) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- ф) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел I

##### Наименование государственной услуги

23. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан».

#### Подраздел II

##### Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, представляющего государственную услугу

24. Государственная услуга предоставляется ТОСЗН по месту жительства либо по месту временного пребывания (при условии ее непредоставления по месту жительства) заявителей.

Одному из родителей (иному законному представителю) ребенка-инвалида государственная услуга предоставляется ТОСЗН по месту жительства либо по месту временного пребывания (при условии ее непредоставления по месту жительства) ребенка-инвалида.



Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

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

25. В предоставлении государственной услуги участвуют:

а) исполнители жилищных и (или) коммунальных услуг либо иные организации, производящие или приобретающие коммунальные ресурсы, осуществляющие расчеты оплаты стоимости жилищно-коммунальных услуг гражданам (далее – организации ЖКХ) – в части осуществления расчета ежемесячной денежной компенсации и предоставления ТОСЗН соответствующей информации;

б) Управлением Федерального казначейства по Тверской области – в части организации перечисления денежных средств заявителям;

в) кредитные организации – в части зачисления сумм ежемесячной денежной компенсации и ежегодной денежной выплаты на лицевые счета заявителей;

г) Управление федеральной почтовой связи по Тверской области – филиал федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» и его отделения (далее – организации федеральной почтовой связи) – в части осуществления выплаты сумм ежемесячной денежной компенсации и ежегодной денежной выплаты заявителям.

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

а) Управлением Федеральной миграционной службы по Тверской области – в целях получения сведений о регистрации заявителей по месту жительства (месту пребывания) на территории Тверской области;

б) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области или подведомственными ему организациями (далее – Управление Росреестра по Тверской области) – в целях получения сведений:

о принадлежности жилых помещений к видам жилищного фонда;

о форме собственности на жилые помещения;

о характеристике жилых помещений;

в) органами социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации – в целях получения сведений, подтверждающих:

права заявителей на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

непредоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства заявителей (в случае обращения заявителей за получением мер социальной поддержки по месту пребывания);

г) органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и подведомственными им организациями – в целях получения сведений о:

лицах, проживающих совместно с заявителями по месту их жительства (пребывания);

принадлежности жилых помещений к видам жилищного фонда и форме собственности.

27. При предоставлении государственной услуги ТОСЗН осуществляет внутриведомственное информационное взаимодействие с иными ТОСЗН (филиалы ГАУ «МФЦ» - межведомственное информационное взаимодействие) – в целях получения сведений, подтверждающих:

права заявителей на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

не предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства заявителей (в случае обращения заявителей за получением мер социальной поддержки по месту пребывания).

28. При предоставлении государственной услуги ТОСЗН, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся 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

29. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты.

### Подраздел IV

#### Срок предоставления государственной услуги

30. Решение о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты ТОСЗН принимает в 10-дневный срок со дня подачи заявления.

31. Ежемесячная денежная компенсация и (или) ежегодная денежная выплата назначаются со дня обращения заявителя за их предоставлением, но не ранее даты возникновения права на их получение.

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

#### Подраздел V

#### Условия, порядок и срок приостановления предоставления государственной услуги

33. Выплата ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты приостанавливается по решению ТОСЗН с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

- а) перемена гражданами места жительства (места пребывания) в пределах Тверской области;
- б) истечение срока установления инвалидности;
- в) неоплата жилого помещения и (или) коммунальных услуг свыше трех месяцев после предоставления ежемесячной денежной компенсации;
- г) неисполнение соглашения о реструктуризации задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

34. Решение о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты доводится до сведения получателя ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия ТОСЗН данного решения с указанием оснований его принятия.

35. Восстановление выплаты ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты производится с месяца:

- а) проживания по новому месту жительства (месту пребывания) в пределах Тверской области;
- б) установления инвалидности при прохождении медицинского переосвидетельствования;
- в) приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты - в случае установления уважительных причин, повлекших несвоевременную оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (в том числе стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы, стихийное бедствие);
- г) приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты - в случае погашения задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг либо заключения соглашения о реструктуризации задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

36. Гражданин в течение одного месяца после наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, обязан представить в ТОСЗН по месту жительства (месту пребывания) документы, подтверждающие такие обстоятельства.

37. Восстановление выплаты ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты производится не ранее месяца возникновения права на ее получение.

#### Подраздел VI

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

38. Копия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации ТОСЗН заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

39. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты направляется заявителю не позднее 5 календарных дней со дня принятия ТОСЗН решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты.

#### Подраздел VII

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

40. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- б) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- в) Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- г) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»;
- е) Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- ж) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- з) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

и) постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.07.1996 № 901 «О предоставлении льгот инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, по обеспечению их жилыми помещениями, оплате жилья и коммунальных услуг»;

л) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства РФ № 1376);

м) постановлением Администрации Тверской области от 24.06.2010 № 311-па «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Тверской области в денежной форме» (далее - постановление Администрации Тверской области № 311-па);

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

о) 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

41. Для назначения ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты заявителя должны представить следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг и (или) ежегодной денежной выплаты на приобретение твердого топлива (сжиженного баллонного газа) с указанием способа выплаты (форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность, а в необходимых случаях – возраст и принадлежность к гражданству, в том числе:

для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, признаваемые в соответствии с

законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность, возраст, принадлежность к гражданству Российской Федерации;

для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, возраст, принадлежность к гражданству иностранного гражданина;

для лиц без гражданства - один из следующих документов: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, возраст лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность и возраст лица без гражданства;

в) документ об установлении инвалидности (для заявителей, относящихся к категории инвалидов);

г) документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания), – справку о составе семьи (за исключением справок, выдаваемых органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и подведомственными им организациями, которые в случае их непредставления заявителем будут запрашиваться в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

д) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания), к членам его семьи (в случае если на них распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг), в том числе:

свидетельство о браке;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о рождении ребенка;

паспорта заявителя и членов его семьи;

судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя;

е) документы, содержащие сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда и форме собственности, в том числе правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) документы, содержащие сведения о характеристике жилого помещения, видах жилищных и коммунальных услуг, предоставляемых гражданину, в том числе:

справки, выданные в зависимости от способа управления следующими организациями: управляющей организацией, органом управления

товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, специализированной организацией, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности (за исключением справок, выдаваемых организациями, подведомственными органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, которые в случае их непредставления заявителем будут запрашиваться в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции или другие документы), которые содержат информацию о видах жилищных и коммунальных услуг, предоставляемых гражданину.

42. В случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя, указанное лицо, дополнительно к документам, указанным в пункте 41 Административного регламента, должно представить:

а) документ, удостоверяющий личность (аналогично документам, указанным в подпункте «б» пункта 41 Административного регламента);

б) документ, удостоверяющий полномочия, в том числе доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), свидетельство о рождении.

43. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в ТОСЗН по месту жительства (месту пребывания) либо соответствующий филиал ГАУ «МФЦ» лично, направить их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с описью вложения, либо направить их в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

44. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, от имени заявителя могут быть поданы его законным представителем либо лицом, уполномоченным представлять интересы заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

46. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в ТОСЗН или филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляются с предъявлением оригинала.

47. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, копии документов, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

48. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), либо электронной подписью нотариуса.

Средства электронной подписи должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми ТОСЗН.

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

49. ТОСЗН, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления 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 актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ТОСЗН, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Подраздел IX

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

50. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) документы, удостоверяющие место жительства, а в необходимых случаях – подтверждающие регистрацию по месту пребывания, в том числе:

для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, подтверждающим место жительства (место пребывания) гражданина Российской Федерации;

для иностранных граждан, лиц без гражданства - один из следующих документов: вид на жительство, разрешение на временное проживание, иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве



документа, подтверждающего место жительства (место пребывания) иностранного гражданина, лица без гражданства;

б) документ о праве на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе:

удостоверение инвалида Отечественной войны;

удостоверение участника Великой Отечественной войны;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

удостоверение ветерана боевых действий;

удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

удостоверение о праве на меры социальной поддержки для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом;

удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверение эвакуированного (ой), переселенного (ой) выехавшего (ей) добровольно из населенного пункта, подвергнувшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверение участника действий подразделений особого риска;

удостоверение члена семьи, потерявшего кормильца из числа граждан, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска;

в) документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания), - справку о составе семьи (в случае если в месте жительства (пребывания) заявителя указанная справка выдается органом местного самоуправления муниципального образования Тверской области или подведомственной ему организацией);

г) документы, содержащие сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда и форме собственности, в том числе:

договор социального найма жилого помещения, заключенный с органом местного самоуправления муниципального образования Тверской области или подведомственной ему организацией;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо выписку из Единого государственного реестра прав

на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные Управлением Росреестра по Тверской области;

справку, подтверждающую пользование заявителем жилым помещением, выданную органом государственной власти или органом местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, Тверской области или от имени муниципального образования Тверской области в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;

д) документы, содержащие сведения о характеристике жилого помещения, видах жилищных и коммунальных услуг, предоставляемых гражданину:

документы технической инвентаризации и технического учета жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, – кадастровый паспорт, выданный Управлением Росреестра по Тверской области или подведомственной ему организацией;

справку, выданную органом местного самоуправления муниципального образования Тверской области или подведомственной ему организацией;

е) документ, подтверждающий непредоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за получением мер социальной поддержки по месту пребывания), – справку органа социальной защиты населения по месту постоянного жительства заявителя.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, сведения из них запрашиваются ТОСЗН или филиалом ГАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии в распоряжении Министерства или ТОСЗН сведений, содержащихся в документах, указанных в подпунктах «б» и «е» настоящего пункта Административного регламента, данные сведения запрашиваются сотрудниками ТОСЗН в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия

## Подраздел X

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

51. Оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрено.

Подраздел XI  
Перечень оснований для отказа  
в предоставлении государственной услуги

52. Заявителю отказывается в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты в случае если:

а) заявитель не относится к кругу заявителей, определенных подразделом II раздела I Административного регламента;

б) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 41 Административного регламента;

в) представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

г) в представленных заявителем документах имеются недостоверные или противоречивые сведения.

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

53. 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

54. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

## Подраздел 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

56. Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

## Подраздел XVI

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

57. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) заявление, поданное заявителем при личном обращении в ТОСЗН, филиал ГАУ «МФЦ», – в день обращения заявителя. Регистрация заявления в ТОСЗН осуществляется специалистом ТОСЗН, ответственным за предоставление государственной услуги. Регистрация заявления в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

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

в) заявление, поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал, – в день поступления в ТОСЗН. Регистрация заявления осуществляется специалистом ТОСЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

## Подраздел XVII

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

58. 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 информационным стендом, содержащим следующую информацию о ТОСЗН: наименование; место нахождения; режим работы.

59. Доступ в здание, в котором размещен ТОСЗН, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями.

60. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещен ТОСЗН, организовывается бесплатная стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места).

61. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

62. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

65. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образец заполнения и бланки заявления.

66. Для удобства получателей государственной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками ТОСЗН рекомендуется

размещать на нижнем этаже здания, в котором размещен ТОСЗН.

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

69. ТОСЗН должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством Единого портала;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации для сбора или подтверждения данных о заявителе, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) направление заявителю документов, оформляемых ТОСЗН при предоставлении государственной услуги, в электронном виде.

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

## Подраздел XVIII

### Показатели доступности и качества государственной услуги

71. 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», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);
- б) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты);
- в) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге и к местам предоставления государственной услуги (развитие сети инфокиосков, филиалов ГАУ «МФЦ»);

г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Министерства и филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до 1.

72. Показатели качества государственной услуги:

- а) сокращение срока предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;
- г) доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

## Подраздел XIX

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

73. Помимо личной подачи в ТОСЗН документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители могут обратиться за получением государственной услуги путем направления указанных документов в ТОСЗН почтовым отправлением, подачи документов через филиалы ГАУ «МФЦ» (лично либо почтовым отправлением), подачи документов в электронном виде через Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты.

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

75. В случае обращения заявителей за получением государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ», специалисты филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 89-92, 107-113, 115, 117 Административного регламента.

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

- а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) направления документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде;
- в) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- г) получать документы, оформляемые ТОСЗН при предоставлении государственной услуги, в электронном виде.

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

а) документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, 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

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

а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов;

в) принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении;

г) организация перечисления денежных средств получателям государственной услуги.

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

### Подраздел I

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в ТОСЗН, филиал ГАУ «МФЦ» с комплектом документов, указанных подразделе VIII раздела II Административного регламента;

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



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

82. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ТОСЗН специалист ТОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – также специалист ТОСЗН):

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

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

в) осуществляет прием документов;

г) оказывает помощь в оформлении заявления;

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

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, - сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены ТОСЗН самостоятельно. Формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела Административного регламента.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - сообщает заявителю, что ему будет отказано в предоставлении государственной услуги по данному основанию и, в случае если заявитель настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах «е» - «к» настоящего пункта Административного регламента;

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

ж) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

з) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги;

и) в заявлении заполняет расписку о приеме заявления, делает копию заявления с распиской и передает ее заявителю. Оригинал заявления приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет со дня прекращения предоставления государственной услуги;

к) переходит к выполнению действий, указанных в:

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

взаимодействия);

подразделе III настоящего раздела Административного регламента (если заявителем представлены все документы, необходимые для оказания государственной услуги, или не представлены документы, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, либо представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

83. При поступлении документов заявителя в ТОСЗН почтовым отправлением они регистрируются секретарем в журнале регистрации входящей документации, после чего передаются специалисту ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

84. Специалист ТОСЗН выполняет действия, указанные в подпунктах «б», «ж», «и», «к» пункта 82 Административного регламента, при этом копия заявления с распиской передается секретарю для направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

87. Специалист ТОСЗН выполняет действия, указанные в пункте 84 Административного регламента.

88. Секретарь:

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

б) делает скан-копию заявления с распиской;

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

89. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

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

б) осуществляет прием документов;

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

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела Административного регламента.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - сообщает заявителю, что ему будет отказано в предоставлении государственной услуги по данному основанию и, в случае если заявитель настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «и» настоящего пункта Административного регламента;

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

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

е) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги;

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

з) делает копию зарегистрированного заявления и отдает 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.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

91. При поступлении пакета документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» почтовым отправлением, заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

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

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

в) делает копию зарегистрированного заявления, регистрирует ее в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

д) проверяет полноту комплекта документов;

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

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

з) 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.

92. Делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

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

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

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

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

б) проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер ТОСЗН на перечне документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ТОСЗН, после чего передает перечень делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» либо направляет его скан-копию на адрес электронной почты филиала ГАУ «МФЦ»;

в) передает комплект документов заявителя специалисту ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

94. Специалист ТОСЗН выполняет действия, указанные в подпунктах «б», «ж», «к» пункта 82 Административного регламента.

95. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для принятия ТОСЗН решения о выплате или решения об отказе в выплате единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и компьютерной базе данных.

## Подраздел II Формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного (внутриведомственного) 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».

97. 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.

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

99. 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.

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

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

102. Секретарь:

- а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации;
- б) снимает с межведомственного запроса копию и передает ее специалисту ТОСЗН для вложения в персональное дело заявителя;
- в) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 100 – 102 Административного регламента – 2 рабочих дня.

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

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

105. 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 специалисту ТОСЗН для вложения в персональное дело заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 103 – 105 Административного регламента – 2 рабочих дня.

106. Внутриведомственные запросы в Министерство или иные ТОСЗН готовятся в порядке аналогичном порядку, установленному пунктами 100 – 105 Административного регламента. Сроки подготовки и направления ответов на внутриведомственные запросы устанавливаются приказом Министерства.

107. 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».

108. 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.

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

110. Делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его почтой.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 107 – 110 Административного регламента, – 2 рабочих дня.

111. 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».

112. 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.

113. 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 111 – 113 Административного регламента – 2 рабочих дня.

114. 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.

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

116. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

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

119. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного (внутриведомственного)

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 ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты и уведомление об этом заявителя

120. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста ТОСЗН пакета документов, необходимых для принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты.

121. Специалист ТОСЗН:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 52 Административного регламента, – готовит проект решения ТОСЗН о назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты и передает его для подписания начальнику ТОСЗН;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 52 Административного регламента, – готовит проект решения ТОСЗН об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты, а также проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, и вместе с комплектом представленных заявителем документов передает их для подписания начальнику ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

122. Начальник ТОСЗН подписывает решение о назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты либо решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал - электронной подписью), после чего передает (направляет) соответствующие документы секретарю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

123. Секретарь:

а) регистрирует в журнале регистрации исходящей документации и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию решения ТОСЗН о назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты либо уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной



денежной выплаты вместе с комплектом представленных заявителем документов (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал решение либо уведомление, подписанное электронной подписью начальника ТОСЗН, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении соответствующего документа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки);

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

124. Соответствующее решение или уведомление приобщается специалистом ТОСЗН к персональному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

125. Если заявитель в соответствии с законодательством имеет право на получение ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты, то результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения ТОСЗН о назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты осуществляется посредством регистрации исходящей корреспонденции и хранения копии исходящей корреспонденции в персональном деле заявителя.

126. Если у заявителя в соответствии с законодательством отсутствует право на назначение ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты, то результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты вместе с комплектом представленных им документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты осуществляется посредством регистрации исходящей корреспонденции и хранения копии исходящей корреспонденции в персональном деле заявителя.

Подраздел IV  
Организация перечисления денежных средств получателям  
государственной услуги

127. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие начальником ТОСЗН решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты.

128. Выплата ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты осуществляется по выбору гражданина путем зачисления на имеющиеся или открываемые гражданами банковские счета в кредитных учреждениях либо через организации федеральной почтовой связи.

129. При наличии в семье нескольких получателей ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты выплата производится каждому из получателей в размере, соответствующем законодательству, либо общая сумма денежных средств, предназначенная всем получателям, выплачивается одному из получателей (при наличии письменного согласия других членов семьи, имеющих право на данную выплату).

130. Специалист ТОСЗН ежемесячно с первого по 10 число текущего месяца формирует и актуализирует компьютерную базу данных получателей ежемесячной денежной компенсации и направляет организациям жилищно-коммунального хозяйства, заключившим с ними договоры, списки (в электронном виде, установленного образца) получателей ежемесячной денежной компенсации.

131. Организации жилищно-коммунального хозяйства производят расчеты ежемесячной денежной компенсации и в срок до 20 числа текущего месяца возвращают ТОСЗН в электронном виде списки получателей ежемесячной денежной компенсации за текущий месяц с указанием сумм начисленной ежемесячной денежной компенсации, исходя из объемов потребления жилищно-коммунальных услуг за месяц, предшествующий расчетному.

132. Расчет ежегодной денежной выплаты на приобретение твердого топлива (сжиженного баллонного газа) производится непосредственно специалистом ТОСЗН в порядке, установленном постановлением Администрации Тверской области № 311-па.

133. Специалист ТОСЗН в течение 5 рабочих дней после наступления обстоятельств, указанных в пунктах 107 и 108 Административного регламента:

а) при помощи средств установленного программного обеспечения формирует выплатные документы:

для выплат, осуществляемых через организации федеральной почтовой связи;

для выплат, осуществляемых через кредитные учреждения;

б) передает выплатные документы для подписания начальнику ТОСЗН;

в) после подписания выплатных документов начальником ТОСЗН на основании содержащихся в них сведений готовит и передает кассовую заявку в Управление Федерального казначейства по Тверской области;

г) передает выплатные документы в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

134. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление сумм ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты на лицевые счета заявителей в кредитных учреждениях или выплата ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты заявителям организациями федеральной почтовой связи по месту жительства (по выбору заявителя).

#### Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

#### Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительных органов государственной власти

Тверской области, должностными лицами ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

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

а) заместитель Министра – в отношении начальников ТОСЗН;

б) начальники ТОСЗН – в отношении специалистов ТОСЗН;

в) директор ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

г) заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

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

138. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 136 Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения

должностными лицами ТОСЗН, ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

139. 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

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

141. Плановые проверки проводятся:

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

б) начальниками ТОСЗН в отношении специалистов ТОСЗН – ежеквартально;

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

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

142. Внеплановые проверки за соблюдением положений Административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда:

а) заместителем Министра – в отношении начальников ТОСЗН;

б) начальниками ТОСЗН – в отношении сотрудников ТОСЗН;

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

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

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

144. 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

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

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

147. Начальник ТОСЗН несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, межведомственных (внутриведомственных) запросов, выплатных документов;
- г) обоснованность принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в отношении специалистов ТОСЗН.

148. Специалист ТОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, 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 и порядка подготовки проектов межведомственных (внутриведомственных) запросов, принятие мер по

получению ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

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

е) соблюдение порядка и сроков расчета ежемесячной денежной компенсации и (или) ежегодной денежной выплаты;

ж) соблюдение порядка и сроков формирования выплатных документов, передачи выплатных документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения;

з) соблюдение порядка и сроков подготовки кассовых заявок, сроков передачи их в Управление Федерального казначейства по Тверской области.

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

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

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

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

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

в) 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;

г) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

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

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

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

в) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на

межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок.

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

154. 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».

155. 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

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

#### Раздел V

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

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

159. 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.

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

161. Жалоба должна содержать:

а) наименование ТОСЗН, 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.

162. 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.

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

164. 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.

165. 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.

166. 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.

167. 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.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

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

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

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

1	2	3	4	5	6
Центральное ОСВ*	170034, г. Тверь, ул. Ерофеева, 7	centrosv@yandex.ru		35-72-13, Факс- 35-72-23	Понедельник-пятница 8:30-17:30 Обеденный перерыв 13:00-13:48
ТОСЗН города Торжок и Торжокского района	172008, г. Торжок, ул. Красная Гора, 1	toszn-torzok@yandex.ru		8 (48251) 9-23-34, 9-15-74, ф.9-19-42	Понедельник-пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 12:00-12:48
ТОСЗН Андреапольского района	172800, г. Андреаполь, пл. Ленина,2	tosznand@andrapol.tvcom.ru		8 (48267) 3-12-95	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Бежецкого района	171987, г. Бежецк, ул. Большая, 43	tosznbez@yandex.ru		8 (48231) 2-25-24	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Бельского района	172530, г. Белый, ул. Озерная, 7	tosznbely@yandex.ru		8 (48250) 2-22-94	Понедельник – пятница 9:00-18:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00
ТОСЗН Бологовского района	171080, г. Бологое, ул. Кирова, 13	tosznbologoe@yandex.ru		8 (48238) г. 2-28-18, 2-25-45, ф.2-41-79	Понедельник – пятница 9:00-18:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00
ТОСЗН Весьегонского района	171720, г. Весьегонск, ул. Степанова, 11	toszn015@yandex.ru		8 (48264) 2-14-63	Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница

1	2	3	4	5	6
ТОСЗН Жарковского района	172460, п. Жарковский, ул. Советская, 50	toszn.garki@mail.ru		8 (48273) т.2-11-88, ф.2-11-88	8:00-16:00 Обеденный перерыв 12:00-12:48 Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:30
ТОСЗН Западнодвинского района	172610, г. Западная Двина, ул. Кирова,10	tosznzard@zdvina.tver.ru		8 (48265) 2-19-36	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Зубцовского района	172332, г. Зубцов пер. Образцова, 1а	zubcovtoszn@mail.ru		8-(48262) т. 2-17-48, ф.2-19-41	Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00
ТОСЗН Калининского района	170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, 3	tosznkalinin@tvcom.ru		8 (4822) 32-07-11, 34-27-53, Факс – 34-45-31	Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 9:00-16:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Калязинского района	171573, г. Калязин, ул. Коминтерна, 77	toszn.kalyazin@yandex.ru		8 (48249) т. 2-33-19 ф.2-07-69	Понедельник – пятница 8:30-17:30 Обеденный перерыв 13:00-13:48
ТОСЗН Кашинского района	171640, г. Кашин, ул. К. Маркса, 1/18	tosznkashin@yandex.ru		8 (48234) т. 2-14-51, 2-02-33,	Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв

1	2	3	4	5	6
ТОСЗН Кесовогорского района	171470, п. Кесова Гора, ул. Кооператив- ная, д. 7	raysobeskg@mail.ru		ф.2-14-51  8 (48274) т.2-20-09, ф.2-12-04	12:00-13:00  Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-13:48
ТОСЗН Конаковского района	171280, г. Конаково, ул. Маяковского, 7	konakovo_toszn@mail.ru		8 (48242) 4-14-02	Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00
ТОСЗН Краснохолмского района	171660, г. Красный Холм, пл. Народная, 24/32	tosznkrasholm@yandex.ru		8 (48237) 2-22-76	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Кувшиновского района	172110, г. Кувшиново, ул. Советская, 55	tosznasl@kvs.ostashkov.tvc om.ru		8 (48257) 4-43-11, 4-43-29, Ф.4-43-11	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-13:48
ТОСЗН Лесного района	171890, с. Лесное, ул. Дзержин- ского, 30а	toszn_lesn@mail.ru		8 (48271) 2-11-91	Понедельник – пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Лихославльского района	171210, г. Лихославль, ул. Советская, 41а	tosznlihoslavl@yandex.ru		8 (48261) 2-16-73	Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-16:00

1	2	3	4	5	6
ТОСЗН Максатихинского района	171900, п. Максатиха, ул. Нового, 2	toszn-max@yandex.ru		8 (48253) т. 2-25-27, ф. 2-25-27	Обеденный перерыв 13:00-13:48 Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 12:00-13:00
ТОСЗН Молоковского района	171680, п. Молоково, ул. Ленина, 16	toszn-molk@yandex.ru		8 (48275) т. 2-13-78, 2-13-24, ф. 2-13-78	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Нелидовского района	172500, г. Нелидово, пр. Ленина, 1/10	nel_toszn@mail.ru		8 (48266) 3-10-22	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Оленинского района	172400, п. Оленино, ул. Октябрьская, 7	oszn1olen@yandex.ru		8 (48258) т. 2-23-70, ф. 2-23-70	Понедельник – четверг 8:45-18:00 Пятница 8:45-17:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00
ТОСЗН Осташковского района	172735, г. Осташков, пер. Советский, 3	toszn-ostashkov@yandex.ru		8 (48235) 5-43-55	Понедельник – четверг 8:00-17:15 Пятница 8:00-16:00 Обеденный перерыв 12:00-13:00
ТОСЗН Пеновского района	172770, п. Пено, ул. Тарасова, 11	tosznpeno@mail.ru		8 (48230) 2-16-13	Понедельник – четверг 9:00-18:00

1	2	3	4	5	6
					Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Рамешковского района	171400, п. Рамешки, ул. Советская, 23	toszn32@mail.ru		8 (48244) 2-12-59	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Сандовского района	171750, п. Сандово, ул. Советская, 11	toszn_sand@mail.ru		8 (48272) 2-13-40	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-16:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Селижаровского района	172200, п. Селижарово, ул. Ленина, 12	kamshilinav@mail.ru		8 (48269) т.2-21-43, 2-21-10, ф.2-21-43	Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00
ТОСЗН Сонковского района	171450, п. Сонково, пр. Ленина, 22	sonktoszn@mail.ru		8 (48246) т. 2-13-50, ф.2-13-50	Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-16:00 Обеденный перерыв 12:00-12:48
ТОСЗН Спировского района	171170, п. Спирово, ул. Речная, 4	tosznspirovo@yandex.ru		8 (48276) 2-13-91	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18



1	2	3	4	5	6
ТОСЗН Старицкого района	171360, г.Старица, ул. К. Маркса, 54	StarTOSZN@yandex.ru		8 (48263) т.2-33-54, ф.2-33-54	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Торопецкого района	172840, г. Торопец, ул. Октябрьская, 53	szntrp@trp.tver.ru		8 (48268) т.2-12-45, ф.2-12-45	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Удомельского района	171841, г.Удомля, ул. Попова, 22	osznud@yandex.ru		8 (48255) 5-40-27	Понедельник – пятница 9:00-18:00 Обеденный перерыв 12:00-13:00
ТОСЗН Фировского района	172721, п. Фирово, ул. Советская, 21	firtoszn@mail.ru		8 (48239) 3-18-93	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»)					
Центральный офис ГАУ «МФЦ» в г.Твери (государственных услуг 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,	vvolochek@mfc-tver.ru		(48233) 5-34-46	Понедельник-пятница: 8:00 - 19:00

1	2	3	4	5	6
	г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9				Суббота: 9:00- 14:00 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 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 - 19:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед
Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская область, Конаковский район, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8	zavidovo@mfc-tver.ru		(48242) 2-53-35 2-53-30	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед. Выходной воскресенье
Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, Тверская область, п. Сандово, ул. Лесная, 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,	seljarovo@mfc-tver.ru		(48269) 2-22-85	Понедельник-пятница 8:00-20:00, Без перерыва на обед

1	2	3	4	5	6
	пгт Селижарово, ул. Пушкина, д. 58			2-22-87	Суббота 9:00-14:00 Без перерыва на обед
Андреапольский филиал ГАУ МФЦ»	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59	andreaopol@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](http://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. Зеленково (здание администрации сельского поселения), д. Данилино (здание библиотеки)

### Мобильная группа Западнодвинского филиала ГАУ «МФЦ»

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

### Мобильная группа Нелидовского филиала ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	Нелидовское с/п	172521, Нелидовский р-н, п. Арбузово (возле магазина), д. Семёновское (возле пятиэтажного здания)
2	Новоселковское с/п	172502, Нелидовский р-н, д. Кривцово (возле магазина), д. Горки (возле магазина) 172502, Нелидовский р-н, п. 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-н, д. Высокое (около здания администрации), д. Пустое Подлесье (возле магазина) 172517, Нелидовский р-н, д. Фёдоровское (возле магазина), п. Заповедный (около администрации заповедника)

## Мобильная группа Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	Кесемское с/п	171701, 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 заявителя 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 заявителя 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 «Предоставление мер  
социальной поддержки по оплате  
жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным категориям  
граждан»

Заявление

о назначении ежемесячной денежной компенсации части расходов  
по оплате жилищно-коммунальных услуг и (или) ежегодной денежной  
выплаты на приобретение твердого топлива (сжиженного баллонного газа)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
Адрес

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (когда) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем)

Прошу назначить мне \_\_\_\_\_  
(указать наименование выплаты)  
как \_\_\_\_\_  
(указать категорию льготника)

Выплату прошу производить через \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (номер счета и наименование финансовой организации, или номер почтового отделения связи)

Обо всех изменениях, влияющих на получение государственной услуги, обязуюсь сообщить в течение одного месяца исполнителю жилищной и (или) коммунальной услуги и в территориальный отдел социальной защиты населения, осуществивший прием документов от заявителя.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Оборотная сторона

Перечень представленных документов  
(заполняется специалистом)

Заявление \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Прилагаемые к заявлению документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (перечислить какие именно)

Документы принял и проверил \_\_\_\_\_

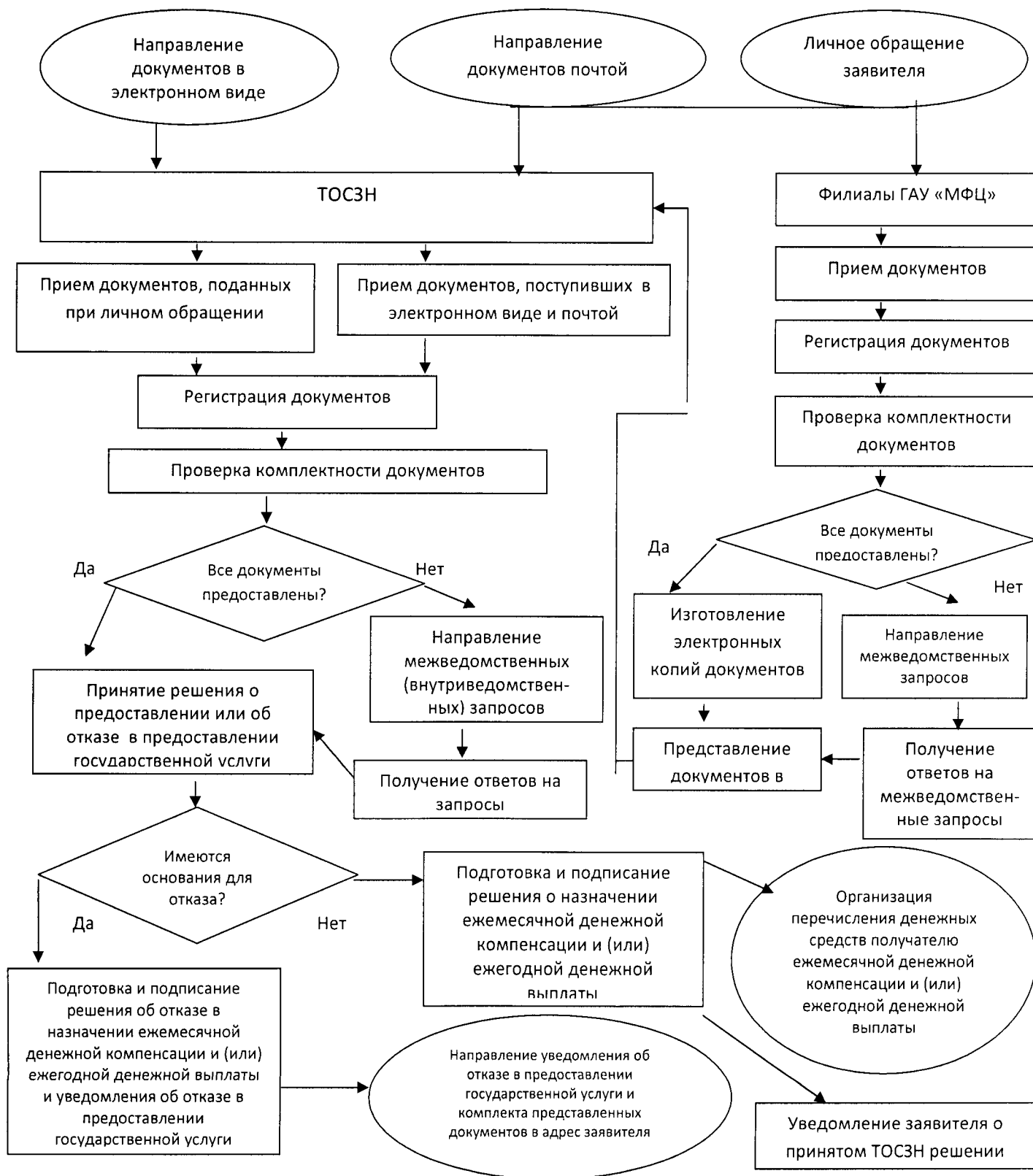
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность специалиста)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление мер  
социальной поддержки по оплате  
жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным категориям граждан»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление мер  
социальной поддержки по оплате  
жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным категориям  
граждан»

Перечень документов,  
передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ»

\_\_\_\_\_ (название филиала)  
в ТОСЗН \_\_\_\_\_  
(города, района) Тверской области

Государственная услуга: «Предоставление мер социальной поддержки по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

Заявление \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

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

Документы передал

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность специалиста ТОСЗН)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста ТОСЗН)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление мер  
социальной поддержки по оплате  
жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным категориям граждан»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Вы обратились за \_\_\_\_\_  
Заявление о назначении и выплате принято «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
зарегистрировано за № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в  
назначении \_\_\_\_\_  
в соответствии с \_\_\_\_\_  
(причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах.

Начальник территориального отдела  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель

Телефон

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.