



## ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2015

№ 22-пг

г. Тверь

#### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам» (далее – Административный регламент) (прилагается).

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

3. Министерству социальной защиты населения Тверской области:

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

б) привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников территориальных отделов социальной защиты населения Тверской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, в

соответствие с Административным регламентом в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления;

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

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

Отчет об исполнении постановления представить в срок до 01.04.2015.

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

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

Губернатор области



А.В. Шевелев

Приложение  
к постановлению Губернатора  
Тверской области  
от 20.02.2015 № 22-пг

Административный регламент  
Предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата пособия по беременности и родам»

Раздел I  
Общие положения

Подраздел I  
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам» (далее, соответственно, – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II  
Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги являются проживающие на территории Тверской области граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тверской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы (далее – заявители, граждане), относящиеся к одной из следующих категорий:

а) женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествующих дню признания их в установленном порядке безработными;

б) женщины, указанные в подпункте «а» настоящего пункта Административного регламента, при усыновлении ими ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

3. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке (далее – представители заявителей).

### Подраздел III

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

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

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

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

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

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

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

- г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- д) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- е) процедура предоставления государственной услуги;
- ж) время и место приема заявителей;
- з) сроки предоставления государственной услуги;
- и) условия возмездности /безвозмездности предоставления государственной услуги;
- к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

8. Информирование ведется:

- а) сотрудниками отдела социальных выплат Министерства (далее – Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства (приложение 1 к Административному регламенту);
- б) сотрудниками ТОСЗН, ответственными за предоставление государственной услуги, в соответствии с графиками работы ТОСЗН (приложение 1 к Административному регламенту);
- в) ведущими администраторами филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту).

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

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

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела, ТОСЗН, Центра телефонного обслуживания населения, ведущие администраторы филиалов ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

12. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого

сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

14. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство, ТОСЗН либо филиал ГАУ «МФЦ».

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

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

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

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

д) сроки предоставления государственной услуги;

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

ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

л) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги.

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

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

а) полный текст Административного регламента;

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

17. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование государственной услуги;
- б) наименования исполнительных органов государственной власти Тверской области, предоставляющих государственную услугу;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- г) наименования регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) описание результатов предоставления государственной услуги;
- ж) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;
- з) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- и) требования к местам предоставления государственной услуги;
- к) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;
- л) документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- м) форма заявления и перечень иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в ТОСЗН или филиалы ГАУ «МФЦ» в целях получения государственной услуги;
- н) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги;
- о) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению ТОСЗН, филиалами ГАУ «МФЦ» при предоставлении

государственной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

п) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

р) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) ТОСЗН, их должностных лиц, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

с) текст Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

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

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

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

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

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел I

##### Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата пособия по беременности и родам».

#### Подраздел II

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

20. Государственная услуга предоставляется ТОСЗН по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя.



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.

21. В предоставлении государственной услуги участвуют:

а) Управление Федерального казначейства по Тверской области – в части организации перечисления денежных сумм получателям государственной услуги;

б) кредитные организации – в части зачисления денежных сумм на лицевые счета получателей государственной услуги;

в) 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 денежных сумм получателям государственной услуги.

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

а) государственными казенными учреждениями Тверской области центрами занятости населения, органами государственной службы занятости населения других субъектов Российской Федерации - в целях получения сведений о признании граждан безработными;

б) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области, иными территориальными органами Федеральной налоговой службы - в целях получения сведений о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращении полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращении статуса адвоката и прекращении деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

в) органами социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации – в целях получения сведений о том, что пособие по беременности и родам не назначалось (если место постоянного жительства заявителя находится на территории другого субъекта Российской Федерации).

ТОСЗН также осуществляет внутриведомственное информационное взаимодействие с иными ТОСЗН (ГАУ «МФЦ» - межведомственное информационное взаимодействие) - в целях получения сведений о том, что пособие по беременности и родам не назначалось (если место постоянного жительства заявителя находится на территории другого муниципального района или городского округа Тверской области).

23. 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

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) назначение и выплата пособия по беременности и родам (далее также – пособие);
- б) отказ в назначении и выплате пособия.

### Подраздел IV

#### Срок предоставления государственной услуги

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

26. Пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам.

27. Пособие выплачивается за период отпуска по беременности и родам продолжительностью семьдесят (в случае многоплодной беременности - восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов - восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей - сто десять) календарных дней после родов.

При усыновлении ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев пособие по беременности и родам выплачивается за период со дня его усыновления и до истечения семидесяти календарных дней (в случае одновременного усыновления двух и более детей - ста десяти календарных дней).

28. Выплата пособия осуществляется ТОСЗН через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями пособия, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, исходя из размеров пособия, назначенного в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Подраздел V  
Условия, порядок и срок приостановления предоставления  
государственной услуги

29. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

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

30. Уведомление о принятии ТОСЗН решения о назначении и выплате пособия либо решения об отказе в назначении и выплате пособия направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

г) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

д) 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);

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

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

з) 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

32. Для назначения и выплаты пособия заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении пособия по беременности и родам (далее – заявление) по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) листок нетрудоспособности;

в) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке.

33. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представителем заявителя указанное лицо дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя, в том числе доверенность, выданную в порядке, установленном законодательством.

34. Заявители могут представить документы, указанные в пункте 32 настоящего подраздела, непосредственно в ТОСЗН либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном или электронном носителе или направить их в адрес ТОСЗН либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявление о назначении пособия также может быть подано в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал, при этом документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 32 настоящего подраздела, должны быть представлены заявителем в ТОСЗН не позднее двух рабочих дней после получения сообщения о регистрации заявления ТОСЗН.

35. Документы, представляемые заявителем, должны иметь все надлежащие подписи. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

При подаче документов на бумажном носителе копии документов, не заверенные в установленном законом порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

В случае отправки документов почтой, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

36. Документы, подаваемые в электронном виде, заверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо электронной подписью нотариуса.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, 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.

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

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными 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 предоставить самостоятельно

38. Для получения государственной услуги заявителя вправе по собственной инициативе представить в ТОСЗН, филиалы ГАУ «МФЦ» следующие документы:

а) справку из органов государственной службы занятости населения о признании их безработными;

б) решение территориальных органов Федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами,

профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

39. В случае обращения за назначением пособия в ТОСЗН по месту фактического проживания либо по месту пребывания заявителя вправе по собственной инициативе представить справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось.

40. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 38, 39 Административного регламента, сведения из них запрашиваются сотрудниками ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия (сведения, находящиеся в распоряжении иных ТОСЗН, запрашиваются сотрудниками ТОСЗН в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия).

#### Подраздел X

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

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

#### Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

42. Заявителю отказывается в назначении пособия в случае если:

- а) заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в подразделе II раздела I Административного регламента;
- б) заявителем не представлен комплект документов, указанных в пункте 32 Административного регламента;
- в) заявитель сообщил о себе неполные и (или) заведомо недостоверные сведения.

#### Подраздел XII

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

43. 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

44. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### Подраздел XIV

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

45. 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

46. 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 пятнадцать минут.

### Подраздел XVI

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

47. 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 сотрудником ТОСЗН, ответственным за прием документов. 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 сотрудником ТОСЗН, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей корреспонденции (далее – делопроизводитель ТОСЗН). 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 сотрудником ТОСЗН, ответственным за прием документов, 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

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

49. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается ТОСЗН (далее – здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей.

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

50. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы ТОСЗН.

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

52. Кабинеты сотрудников ТОСЗН оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников ТОСЗН, времени приема заявителей.

53. Рабочее место сотрудника ТОСЗН:



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

б) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим:

работать с запросами, поступившими через Единый портал;

формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;

вести дело заявителя в электронной форме.

54. ТОСЗН обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю (при предъявлении документов, подтверждающих полномочия).

55. 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

56. 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 предоставления 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 инфо - киосков, филиалов ГАУ «МФЦ»);

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

57. 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) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

## Подраздел XIX

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

58. 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.

59. Информирование заявителей, 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.

60. В случае обращения заявителей за получением государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ», специалисты филиала ГАУ «МФЦ» выполняют действия, предусмотренные пунктами 73-76, 98-101, 103-105, 107, 109 Административного регламента.

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

а) ознакомления с формами заявлений 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.

62. 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 файлов 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

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

- а) прием, регистрация и рассмотрение документов;
- б) формирование и направление межведомственных(внутриведомственных) запросов;
- в) принятие решения о назначении пособия либо решения об отказе в назначении пособия и уведомление заявителя о принятом решении;
- г) организация перечисления денежных средств заявителям.

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

## Подраздел I

## Прием, регистрация и рассмотрение документов

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в ТОСЗН, филиал ГАУ «МФЦ» с комплектом документов, указанных в подразделе VIII раздела II Административного регламента (далее - документы);
- б) поступление документов заявителя в ТОСЗН, филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;
- в) поступление документов заявителя в ТОСЗН, филиал ГАУ «МФЦ» в электронном виде через Единый портал.

66. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ТОСЗН сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

- а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
- б) осуществляет прием заявления и документов. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении – помогает заявителю собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатающего устройства, распечатывает заявление и передает его на подпись заявителю;
- в) проверяет полноту сведений, указанных в заявлении, и комплектность представленных документов.

Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, - сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены ТОСЗН самостоятельно. Формирование и направление

межведомственных (внутриведомственных) запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа в предоставлении государственной услуги по этому основанию. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, - выполняет действия, указанные в подпунктах «г»-«з» настоящего пункта;

- г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки;
- д) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- е) оформляет и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления;
- ж) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;
- з) передает зарегистрированный пакет документов начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

67. При поступлении документов заявителя на почтовый адрес ТОСЗН, их регистрация осуществляется делопроизводителем ТОСЗН в журнале учета входящей корреспонденции ТОСЗН, затем документы передаются сотруднику ТОСЗН, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

68. При получении документов заявителя от делопроизводителя ТОСЗН сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов, проверяет полноту комплекта документов, направленных заявителем.

Если к заявлению не приложены или приложены не все документы, необходимые для оказания государственной услуги, сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов, готовит проект письма в адрес заявителя о возврате документов с указанием причин возврата и передает его для подписания начальнику ТОСЗН вместе с комплектом документов заявителя.

Если к заявлению приложены все документы, необходимые для оказания государственной услуги, сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

- а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- б) оформляет извещение о дате получения (регистрации) заявления и передает его делопроизводителю ТОСЗН для отправки заявителю;
- в) передает зарегистрированный пакет документов начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

69. Делопроизводитель ТОСЗН регистрирует письмо о возврате документов либо извещение в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН, после чего направляет письмо о возврате документов с приложением

представленных заявителем документов в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо извещение простым почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

70. При поступлении заявления в ТОСЗН в электронном виде через Единый портал сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

- а) распечатывает заявление;
- б) регистрирует заявление в электронном журнале регистрации входящих запросов и в журнале регистрации заявлений;
- в) размещает сообщение о регистрации заявления ТОСЗН и о необходимости представить в ТОСЗН документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 32 Административного регламента (а также возможности по собственной инициативе представить документы, указанные в пунктах 38, 39 Административного регламента), в течение двух рабочих дней после получения данного сообщения.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

71. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ТОСЗН с комплектом недостающих документов, сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов;

- а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
- б) проверяет полноту комплекта представленных документов.

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

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа ТОСЗН в предоставлении государственной услуги по этому основанию. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах «г»-«д» настоящего пункта;

- в) осуществляет прием документов;
- г) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;
- д) передает пакет документов начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

72. В случае не представления заявителем в срок, указанный в подпункте «в» пункта 70 Административного регламента, недостающих документов, сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с пометкой «Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявителем не представлены» начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

73. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

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

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа ТОСЗН в предоставлении государственной услуги по этому основанию. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «з» настоящего пункта;

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

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

е) регистрирует документы в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

ж) оформляет в двух экземплярах расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, один экземпляр которой передает заявителю (представителю заявителя), а второй - приобщает к пакету документов, принятых от заявителя (представителю заявителя);

з) передает пакет документов заявителя ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

74. 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 в двух экземплярах перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ТОСЗН и приобщает его к пакету документов заявителя;

в) регистрирует пакет документов заявителя в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

г) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для отправки (передачи) в ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

75. При поступлении документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ», заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

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

б) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления в двух экземплярах. Один экземпляр расписки направляет на почтовый адрес заявителя, второй приобщает к пакету документов заявителя;

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов;

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

д) выполняет действия, указанные в пунктах «а» – «г» пункта 73 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

76. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня поступления документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» представляет их в ТОСЗН лично или направляет их в ТОСЗН в электронном виде и почтой.

77. В случае личного представления в ТОСЗН пакета документов заявителя старшим делопроизводителем филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

а) осуществляет прием документов;

б) передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» перечень документов с отметкой о получении документов ТОСЗН;

в) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

г) передает пакет документов заявителя начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

78. В случае поступления в ТОСЗН пакета документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» в электронном виде, сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

- а) распечатывает полученные документы;
- б) на перечне документов проставляет отметку о получении документов ТОСЗН, делает его скан-копию и направляет ее на адрес электронной почты филиала ГАУ «МФЦ»;
- в) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- г) передает пакет документов заявителя начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

79. В случае поступления пакета документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» на почтовый адрес ТОСЗН, делопроизводитель ТОСЗН передает пакет документов заявителя сотруднику ТОСЗН, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

80. Начальник ТОСЗН назначает сотрудника ТОСЗН, ответственного за рассмотрение заявления (далее – сотрудник ТОСЗН), и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

81. Сотрудник ТОСЗН:

- а) формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет с момента окончания предоставления государственной услуги;
- б) осуществляет проверку правильности оформления заявления, а также соответствия представленных заявителем документов требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

82. 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, сотрудник ТОСЗН переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

83. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник ТОСЗН переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

84. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления ТОСЗН.

85. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.



Подраздел II  
Формирование и направление  
межведомственных (внутриведомственных) запросов

86. 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 документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ».

87. 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.

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

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

89. Требования к формированию и направлению внутриведомственных запросов устанавливаются приказом Министерства. До момента принятия соответствующего приказа Министерства формирование и направление внутриведомственных запросов осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 90-97 настоящего подраздела.

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

91. Начальник ТОСЗН подписывает межведомственный запрос и передает его делопроизводителю ТОСЗН для регистрации и направления по принадлежности.

92. Делопроизводитель ТОСЗН:

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

93. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 90-92 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

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

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

96. Делопроизводитель ТОСЗН:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН;

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

в) направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

97. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 94-96 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

98. 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».

99. 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.

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

101. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его посредством почтовой связи.

102. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 98-101 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

103. 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».

104. 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.

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

106. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 103-105 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

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

108. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

110. При поступлении в ТОСЗН ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ «МФЦ»), ответов на внутриведомственные запросы, они регистрируются делопроизводителем ТОСЗН в журнале учета входящей корреспонденции ТОСЗН и передаются сотруднику ТОСЗН, который помещает их в персональное дело заявителя, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела Административного регламента.

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

112. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета входящей корреспонденции ТОСЗН.

### Подраздел III

Принятие решения о назначении пособия либо решения об отказе в назначении пособия и уведомление заявителя о принятом решении

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

114. Сотрудник ТОСЗН:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 42 Административного регламента, – готовит проект решения о назначении пособия и проект уведомления на имя заявителя о назначении ему пособия;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 42 Административного регламента, – готовит проект решения об отказе в назначении пособия и проект уведомления на имя заявителя об отказе в назначении ему пособия с указанием причин отказа;

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

116. Делопроизводитель ТОСЗН:

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

б) передает соответствующее решение сотруднику ТОСЗН для вложения в персональное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

117. Сотрудник ТОСЗН подшивает соответствующее решение в персональное дело заявителя и вносит информацию о получателе пособия и размере пособия в электронную базу получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

118. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении пособия либо решения об отказе в назначении пособия и направление заявителю уведомления о принятом ТОСЗН решении.

119. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН и в электронной базе получателей государственной услуги.

## Подраздел IV

## Организация перечисления денежных средств заявителям

120. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику ТОСЗН решения о назначении пособия.

121. Сотрудник ТОСЗН оформляет заявку о потребности в средствах для выплаты пособия (далее также - заявка) и передает ее для подписания начальнику ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

122. Начальник ТОСЗН подписывает заявку и передает ее делопроизводителю ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

123. Делопроизводитель ТОСЗН регистрирует заявку в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН и направляет ее на почтовый адрес Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

124. Министерство согласно полученной заявке в течение 2 рабочих дней после поступления денежных средств из федерального бюджета производит их перечисление на лицевые счета ТОСЗН, открытые в структурных подразделениях Управления Федерального казначейства по Тверской области (далее – лицевые счета ТОСЗН).

125. При поступлении денежных средств на лицевой счет ТОСЗН сотрудник ТОСЗН:

а) средствами установленного программного обеспечения формирует выплатные документы:

для выплат, осуществляемых через организации федеральной почтовой связи;

для выплат, осуществляемых через кредитные учреждения;

б) передает выплатные документы на подпись начальнику ТОСЗН и специалисту, выполняющему функции главного бухгалтера ТОСЗН (далее - главный бухгалтер).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

126. Начальник ТОСЗН и главный бухгалтер подписывают представленные выплатные документы и передают их сотруднику ТОСЗН.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

127. На основе сведений, содержащихся в выплатных документах (сумм выплат, начисленных получателям с учетом оплаты услуг по доставке выплат получателям), сотрудник ТОСЗН готовит заявку на кассовый расход для перечисления денежных средств получателям и направляет ее для подписания начальнику ТОСЗН и главному бухгалтеру.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

128. Начальник ТОСЗН и главный бухгалтер подписывают (заверяют) заявку на кассовый расход электронными подписями.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

129. Сотрудник ТОСЗН выгружает подписанную заявку вместе с прикрепленными к ней скан-копиями выплатных документов в электронную систему удаленного финансового документооборота Управления Федерального казначейства по Тверской области.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

130. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление пособия заявителю в срок, указанный в пункте 28 Административного регламента.

#### Раздел IV

##### Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

131. 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

132. 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 сотрудников ТОСЗН;
- в) директор ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;
- г) заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

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

134. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 132 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ТОСЗН, ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

135. 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

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

137. Плановые проверки проводятся:

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

б) начальниками ТОСЗН в отношении сотрудников 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.

138. Внеплановые проверки соблюдения 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».

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

140. 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

141. 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.

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

143. Начальник ТОСЗН несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания решений, писем, уведомлений, межведомственных запросов, выплатных документов, кассовых заявок;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в отношении сотрудников ТОСЗН.

144. Сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов, 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) либо поступивших в ТОСЗН в электронном виде;
- в) проверку комплектности и правильности оформления документов.

145. Сотрудник ТОСЗН несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- б) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- в) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных (внутриведомственных) запросов, принятие мер по получению ответов на запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок;
- г) соблюдение сроков подготовки проектов решений, уведомлений, писем, соблюдение требований к их оформлению и достоверность указанных в них сведений;
- д) соблюдение порядка и сроков расчета пособия;



е) соблюдение порядка и сроков формирования выплатных документов, подготовки кассовых заявок, передачи выплатных документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

146. Делопроизводитель ТОСЗН несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в ТОСЗН посредством почтовой связи, исходящих документов ТОСЗН, а также сроков и порядка отправки исходящих документов ТОСЗН.

147. 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».

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

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

б) соблюдение сроков и порядка регистрации заявления и документов, направленных заявителем в филиал 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».

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

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

б) проверку правильности оформления заявления и 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.

150. 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.

151. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков передачи (направления) комплекта документов, принятых от заявителя филиалом ГАУ «МФЦ» в ТОСЗН; сроков передачи (направления) межведомственных

запросов, оформленных филиалом ГАУ «МФЦ» на бумажных носителях; сроков передачи (направления) в ТОСЗН ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ».

#### Подраздел IV

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

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

#### Раздел V

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

153. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения ТОСЗН, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- ж) отказ ТОСЗН, должностного лица ТОСЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

156. 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.

157. 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.

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

159. 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.

160. 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.

161. 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.

162. 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.

163. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам»

Сведения об исполнительных органах государственной власти Тверской области, предоставляющих государственную услугу

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 (далее - ТОСЗН)					
ТОСЗН города Вышний Волочек и Вышневолоцкого района	171164, г. Вышний Волочек, двор фабрики «Пролетарский Авангард», д. 26-а	toszn@vvol.tver.ru		8 (48233) т. 2-32-74 ф. 2-32-74	Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-16:00 Обеденный перерыв 12:00-13:48
ТОСЗН города Кимры и Кимрского района	171506, г. Кимры,	toszng@kimry.tver.ru		8 (48236) т. 2-28-65,	Понедельник – четверг 8:30-17:30

1	2	3	4	5	6
	ул. Кирова, 18			ф. 2-28-65	Пятница 8:30-16:30 Обеденный перерыв 13:00-13:48
ТОСЗН города Ржев и Ржевского района	172390, г. Ржев, ул. Урицкого, 82	toszn10@rzhev.tver.ru toszn10@yandex.ru		8 (48232) т.3-21-53, 3-25-58 ф.3-25-60	Понедельник-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
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

1	2	3	4	5	6
ТОСЗН города Торжок и Торжокского района	172008, г. Торжок, ул. Красная Гора, 1	tszn@yandex.ru		8 (48251) 9-23-34, 9-15-74, ф. 9-19-42	13.00-13.48  Понедельник-пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 12:00-12:48
ТОСЗН Андреапольского района	172800, г. Андреаполь, пл. Ленина, 2	tosznand@andreaopol.tver.ru		8 (48267) 3-12-95	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Бежецкого района	171987, г. Бежецк, ул. Большая, 43	bbsz@bezh.tver.ru		8 (48231) 2-25-24	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Бельского района	172530, г. Белый, ул. Озерная, 7	tosznbely@rambler.ru		8 (48250) 2-22-94	Понедельник – пятница 9:00-18:00 Обеденный перерыв 13:00-14.00
ТОСЗН Бологовского района	171080, г. Бологое, ул. Кирова, 13	toszn@bologoe.tver.ru		8 (48238) т. 2-28-18, 2-25-45, ф. 2-41-79	Понедельник – пятница 9:00-18:00 Обеденный перерыв 13.00-14:00
ТОСЗН Весьегонского района	171720, г. Весьегонск, ул. Степанова, 11	oszn@vesyegonsk.tver.ru		8 (48264) 2-14-63	Понедельник – четверг 8:00-17:00  Пятница 8:00-16:00 Обеденный перерыв

1	2	3	4	5	6
					12:00-12:48
ТОСЗН Жарковского района	172460, п. Жарковский, ул. Советская, 50	toszn.garki@mail.ru		8 (48273) т. 2-11-88, ф. 2-11-88	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:30
ТОСЗН Западнодвинского района	172610, г. Западная Двина, ул. Кирова, 10	tosznzpd@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	szashita@zubcov.tver.ru		8-(48262) т. 2-17-48, ф. 2-19-41	Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00
ТОСЗН Калининского района	170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, 3	tosznkalinin@tvcom.ru		8 (4822) 32-07-11, 34-27-53, Факс – 34-45-31	Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 9:00-16:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Калужинского района	171573, г. Калужин, ул. Коминтерна, 77	toszn021@rambler.ru		8 (48249) т. 2-33-19 ф. 2-07-69	Понедельник – пятница 8:30-17:30 Обеденный перерыв 13:00-13:48
ТОСЗН Кашинского района	171640, г. Кашин, ул. К. Маркса, 1/18	toszn@kashin.tver.ru		8 (48234) т. 2-14-51, 2-02-33, ф. 2-14-51	Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 12:00-13:00



1	2	3	4	5	6
ТОСЗН Кесовогорского района	171470, п. Кесова Гора, ул. Кооператив- ная, д. 7	raysobeskg@mail.ru		8 (48274) т.2-20-09, ф.2-12-04	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-13:48
ТОСЗН Конаковского района	171280, г. Конаково, ул. Маяковского, 7	konakovo_toszn@mail.ru		8 (48242) 4-14-02	Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00
ТОСЗН Краснохолмского района	171660, г. Красный Холм, пл. Народная, 24/32	toszn@krholm.tver.ru		8 (48237) 2-22-76	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Кувшиновского района	172110, г. Кувшиново, ул. Советская, 55	tosznas1@kvs.ostashkov.tver.ru		8 (48257) 4-43-11, 4-43-29, Ф.4-43-11	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-13:48
ТОСЗН Лесного района	171890, с. Лесное, ул. Держинс- кого, 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	tosznlh@lihoslavl.tver.ru		8 (48261) 2-16-73	Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-16:00 Обеденный перерыв 13:00-13:48

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	Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 12:00-13:00
ТОСЗН Молоковское района	171680, п. Молоково, ул. Ленина, 16	toszn_molk@rambler.ru		8 (48275) т. 2-13-78, 2-13-24, ф. 2-13-78	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Нелидовское 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 Оленинское 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 Осташковское района	172735, г. Осташков, пер. Советский, 3	toszn@ostashkov.tver.ru		8 (48235) 5-43-55	Понедельник – четверг 8:00-17:15 Пятница 8:00-16:00 Обеденный перерыв 12:00-13:00
ТОСЗН Пеновское района	172770, п. Пено, ул. Тарасова, 11	soczazhita@peno.tver.ru		8 (48230) 2-16-13	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв

1	2	3	4	5	6
ТОСЗН Рамешковского района	171400, п. Рамешки, ул. Советская, 23	ramszn@rameshki.tver.ru		8 (48244) 2-12-59	12:30-13:18  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	kamshilina@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
ТОСЗН Старицкого района	171360, г. Старица, ул. К. Маркса, 54	stoszn@rambler.ru		8 (48263) т.2-33-54, ф.2-33-54	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница

1	2	3	4	5	6
ТОСЗН Торопецкого района	172840, г. Торопец, ул. Октябрьская, 53	szntrp@trp.tver.ru		8 (48268) т. 2-12-45, ф. 2-12-45	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Удомельского района	171841, г. Удомля, ул. Попова, 22	oszn1@udomlya.tver.ru		8 (48255) 5-40-27	Понедельник – пятница 9:00-18:00 Обеденный перерыв 12:00-13:00
ТОСЗН Фировского района	172721, п. Фирово, ул. Советская, 21	firtosz1@mail.ru		8 (48239) 3-18-93	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Сведения о государственном автономном учреждении Тверской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»)

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
Центральный офис ГАУ «МФЦ» в Твери (государственных услуг не предоставляет)	170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.12	(4822) 50-18-45 Факс: 50-02-55	www.mfc-tver.ru mail@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 9:00 - 18:00 Перерыв на обед: 13:00 – 14:00 Выходные: суббота воскресенье
Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	170026, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9.	(48233) 5-34-46	vvolochek@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 19:00 Суббота: 9:00- 14:00 Без перерыва на обед. Выходной - воскресенье
Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская область, пос. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а.	(48273) 2-12-22, 2-11-08	zharki@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Без перерыва на обед. Суббота: 9:00- 14:00 Выходной - воскресенье
Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»	172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13.	(48265) 2-37-33	zdvina@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 19:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед. Выходной воскресенье
Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172500, Тверская область, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10.	(48266) 5-50-73, 5-59-58	nelidovo@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 19:00 Суббота: 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед. Выходной воскресенье
Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, п. Сандово, ул. Лесная, д.4	(48272) 2-10-10, 2-11-12	sandovo@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 - 19:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед. Выходной воскресенье
Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская область, Конаковский район, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8	(48242) 2-53-35 2-53-30	zavidovo@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед. Выходной воскресенье
Селижаровский	172200, Тверская	(48269)	selijarovo@	Понедельник-пятница:

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
филиал ГАУ «МФЦ»	область, пгт Селижарово, ул. Пушкина, д. 58	222-85, 222-87	mfc-tver.ru	8:00-20:00, суббота 9:00-14:00, без перерыва на обед, выходной – воскресенье
Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59	(48267) 3-23-20 8(48267) 3-24-45	andreapol@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00-20:00, суббота 9:00-14:00, без перерыва на обед, выходной - воскресенье
Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»	172840, Тверская область, г. Торопец, улица Маркса, д. 63	(48268) 2-20-57, 2-20-02	toropes@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00-20:00, суббота 9:00-14:00, без перерыва на обед, выходной - воскресенье
Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	172730, Тверская область, г. Осташков, проспект Ленинский, д. 44	(48235) 5-12-86 5-47-86 5-17-41 5-43-74	ostashkov@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00-20:00, суббота 9:00-14:00, без перерыва на обед, выходной - воскресенье

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

Места приема заявителей специалистами мобильных групп ГАУ «МФЦ»

Мобильная группа Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	Солнечное с/п	171120, Вышневолоцкий р-н., п. Солнечный, ул. Центральная, д. 12
2	Коломенское с/п	171105, Вышневолоцкий р-н., п. Академический, ул. Октябрьская, 26 а
3	Сорокинское с/п	171140, Вышневолоцкий р-н., д. Сороки, ул. Бежецкая, д. 21
4	Терелесовское с/п	171145, Вышневолоцкий р-н., п. Терелесовский, ул. Рабочая, д. 7
5	Горняцкое с/п	171115, Вышневолоцкий р-н., п. Горняк, ул. Центральная, д.6а (здание клуба)
6	Зеленогорское с/п	171130, Вышневолоцкий р-н., п. Зеленогорский, ул. Микробиологов, д. 40
7	Холохоленское с/п	171111, Вышневолоцкий р-н., д. Афимьино,

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
		ул. Мира, д. 8
8	Красномайское с/п	171121, Вышневолоцкий р-н., п. Красномайский, ул. 1 мая, д. 14
9	Есеновичское с/п	171133, Вышневолоцкий р-н., с. Есеновичи, ул. Ленина, д. 6
10	Овсищенское с/п	171143, Вышневолоцкий р-н., п. Овсище, ул. Просвещения, д. 1
11	Садовое с/п	171125, Вышневолоцкий р-н, п. Садовый, ул. Центральная, д. 53
12	Княщинское с/п	171116, Вышневолоцкий р-н., д. Княщины, д. 11
13	Лужниковское с/п	171136, Вышневолоцкий р-н., д. Лужниково, ул. Солнечная, д. 7
14	Борисовское с/п	171117, Вышневолоцкий р-н., п. Борисовский, ул. Октябрьская, д. 17а (здание клуба)
15	Дятловское с/п	171141, Вышневолоцкий р-н., д. Дятлово, д. 63

**Мобильная группа Жарковского филиала ГАУ «МФЦ»**

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	Новоселковское с/п	172456, Жарковский р-н, д. Дубоцкое (здание сельского клуба), 172456, Жарковский р-н, п. Новосёлки (здание администрации сельского поселения), 172456, Жарковский р-н, д. Королевщина (здание библиотеки), 172456, Жарковский р-н, д. Полоска (здание сельского клуба), 172456, Жарковский р-н, д. Сычево (здание сельского клуба)
2	Щучейское с/п	172468, Жарковский р-н, д. Щучье (здание администрации сельского поселения), 172468, Жарковский р-н, д. Гороватка (здание сельского клуба), 172468, Жарковский р-н, д. Троицкое (здание сельского клуба), 172468, Жарковский р-н, д. Вороны (здание сельского клуба)
3	Жарковское с/п	172453, Жарковский р-н, д. Зеленьково (здание администрации сельского поселения), д. Данилино (здание библиотеки)

**Мобильная группа Западнодвинского филиала ГАУ «МФЦ»**

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	г/п пос. Старая Торопа Староторопское с/п	172630, Западнодвинский р-н, п. Старая Торопа (здание городской администрации)
2	Ильинское с/п	172640, Западнодвинский р-н, с. Ильино

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
		(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-он, д. Фёдоровское (возле магазина), п. Заповедный (около администрации заповедника)

Мобильная группа Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	Кесемское с/п	171701, Весьегонский р-н, д. Кесьма (здание администрации сельского поселения)
2	Ивановское с/п	171710, Весьегонский р-н, д. Иваново (здание администрации сельского поселения)
3	Большемалинское с/п	171761, Сандовский р-н, д. Большое Малинское (здание администрации сельского поселения)
4	Лукинское с/п	171765, Сандовский р-н, д. Лукино (здание администрации сельского поселения)



№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
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,

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
		ул. Центральная, д. 44 Б (здание администрации поселения)
10	Аввакумовское с/п	170533, Калининский р-н, д. Аввакумово, д. 5 (здание администрации поселения)
11	Верхневолжское с/п	170555, Калининский р-н, д. Квакшино, д. 46 (здание администрации поселения)
12	Медновское с/п	170521, Калининский р-н, с. Медное, ул. Колхозная, д.16 А (здание администрации поселения)
13	Никулинское с/п	170518, Калининский р-н, д. Никулино, ул. Школьная, д.1 (здание администрации поселения)
14	Славновское с/п	170526, Калининский р-н, д. Славное, ул. Молодежная, д.21 (здание администрации поселения)
15	Суховерковское с/п	170513, Калининский р-н, пгт Суховерково, ул. Первомайская, д. 1 (здание администрации поселения)
16	Тургиновское с/п	170542, Калининский р-н, с. Тургиново, ул. Кирова, д.2 (здание администрации поселения)
17	Черногубовское с/п	170515, Калининский р-н, д. Черногубово, д. 28 А (здание администрации поселения)
18	Щербининское с/п	170536, Калининский р-н, ж.-д.ст. Чуприяновка, ул.Коммунальная, д. 17 (здание администрации поселения)
19	Эммаусское с/п	1705530, Калининский р-н, п. Эммаус, д. 31 (здание администрации поселения)

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

#### Бельский район

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

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

#### Весьегонский район

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

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

#### Пеновский район

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

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

#### Кувшиновский район

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

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

#### Конаковский район

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

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

#### Рамешковский район

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

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

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

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата  
пособия по беременности и родам»

В территориальный отдел  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_

От: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление  
о назначении пособия по беременности и родам

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, статус заявителя)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

прошу назначить мне пособие по беременности и родам и произвести  
выплату через:

\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации и реквизиты лицевого счета заявителя либо номер почтового  
отделения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об изменении влияющих на получение пособия, обязуюсь сообщить в ТОСЗН в течении месяца.

Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Оборотная сторона

Перечень представленных документов  
(заполняется специалистом)

Заявление

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Иные 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 «Назначение и выплата  
пособия по беременности и родам»

Блок-схема предоставления государственной услуги

