



ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2015

№ 66-пг

г. Тверь

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком» (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 вступления в силу настоящего постановления;

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

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 01.08.2015.

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 28.05.2015 № 66-пг

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на
учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности,
единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по
уходу за ребенком»

Раздел I Общие положения

Подраздел I Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком» (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 граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, зарегистрированные по месту жительства (месту временного пребывания) либо фактически проживающие на территории Тверской области (далее – заявители, граждане).

3. Право на получение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, имеют 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, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными, вставшие на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (до двенадцати недель).

4. Право на получение единовременного пособия при рождении ребенка имеет один из родителей либо лицо, его заменяющее, в случае:

а) если оба родителя либо лицо, их заменяющее, не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях;

б) если брак между родителями ребенка расторгнут и родитель, с которым ребенок совместно проживает, не работает (не служит).

В случае рождения двух и более детей единовременное пособие назначается и выплачивается на каждого ребенка.

При рождении мертвого ребенка единовременное пособие при рождении ребенка не выплачивается.

5. Право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком имеют:

а) матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, матери, уволенные в период отпуска по беременности и родам 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, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию;

б) матери, уволенные в период беременности 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, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или)

лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

в) матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях);

г) другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

6. Лицам, указанным в пункте 5 настоящего подраздела, ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается в случае неполучения ими пособия по безработице.

7. Лицам, имеющим право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком по нескольким основаниям, предоставляется право выбора получения пособия по одному из оснований.

8. В случае если уход за ребенком осуществляется одновременно несколькими лицами, указанными в пункте 5 настоящего подраздела, право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком предоставляется одному из указанных лиц.

9. В случае когда мать ребенка, получающая ежемесячное пособие по уходу за ребенком, не может осуществлять уход за ребенком в связи со своей болезнью, право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком может реализовать другой член семьи, фактически осуществляющий уход за ребенком в этот период, относящийся к одной из категорий, указанных в пункте 5 настоящего подраздела.

10. В случае когда уход за ребенком, которому назначен опекун, осуществляется опекуном, ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается опекуну.

11. В случае когда уход за ребенком, которому назначен опекун, осуществляется несовершеннолетним родителем ребенка, не состоящим в

браке и не достигшим возраста шестнадцати лет, пособие по уходу за ребенком назначается опекуну, осуществляющему его воспитание совместно с несовершеннолетним родителем ребенка, независимо от того, что данный опекун находится в отпуске по уходу за ребенком.

Если назначение ребенку опекуна не представляется возможным, ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается одному из дееспособных родственников несовершеннолетнего родителя ребенка, не достигшего возраста шестнадцати лет и не состоящего в браке, проживающему совместно с ребенком и его несовершеннолетним родителем и относящемуся к одной из категорий, указанных в пункте 5 настоящего подраздела.

12. Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком (далее также – пособия) не назначаются:

а) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

б) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах, за исключением случаев назначения и выплаты единовременного пособия женщине, вставшей на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

в) гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

13. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

16. Информирование осуществляется сотрудниками Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения по следующим вопросам:

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

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

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

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

е) процедура предоставления государственной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

20. При личном обращении заявителя специалист Министерства, ТОСЗН, ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 43 – 45 Административного регламента, а также разъясняют требования к ним.

21. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

22. При информировании о государственной услуге по письменным запросам ответ на запрос направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Министерство, ТОСЗН, филиал ГАУ «МФЦ».

23. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на запрос направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Министерство, ТОСЗН, филиал ГАУ «МФЦ».

24. При информировании о государственной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве

адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство или ТОСЗН.

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

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

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

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

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

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги;

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

ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

л) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

28. Бланки заявлений для предоставления государственной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников ТОСЗН или

филиалов ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

29. 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 заявлений для предоставления государственной услуги;
- д) формы заявлений с возможностью заполнения и распечатывания;
- е) сроки предоставления государственной услуги;
- ж) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- з) ответы на часто задаваемые вопросы;
- и) режим работы сотрудников Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- к) контактные телефоны Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- л) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ».

30. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование государственной услуги;
- б) полное и краткое наименование исполнительных органов государственной власти Тверской области, предоставляющих государственную услугу;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- г) описание результатов предоставления государственной услуги;
- д) правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- е) порядок получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- з) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- и) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- к) требования к местам предоставления государственной услуги;
- л) описание административных процедур;
- м) блок-схема предоставления государственной услуги;

- н) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти Тверской области, предоставляющих государственную услугу;
- о) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;
- п) основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- р) текст Административного регламента;
- с) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- т) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- у) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- ф) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

31. Наименование государственной услуги: «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, представляющего государственную услугу

32. Государственная услуга предоставляется ТОСЗН.

Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка назначаются и выплачиваются ТОСЗН по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя.

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается и выплачивается ТОСЗН по месту жительства заявителя.

33. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

34. 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.

35. В предоставлении государственной услуги участвуют:

а) кредитные организации – в части зачисления сумм пособий на лицевые счета получателей государственной услуги;

б) Управление Федеральной почтовой связи по Тверской области – филиал федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» и его отделения (далее – организации федеральной почтовой связи) – в части осуществления выплаты сумм пособий получателям государственной услуги.

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

а) органами записи актов гражданского состояния Тверской области – в целях получения сведений о рождении ребенка (детей);

б) 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 и о выплате (невыплате) им пособия по безработице;

в) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области, иными территориальными органами Федеральной налоговой службы в целях получения сведений:

о прекращении 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;

из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) государственным учреждением - Тверским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации и иными территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка (ежемесячного пособия по уходу за ребенком) за счет средств обязательного социального страхования;

д) Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Тверской области, иными территориальными органами Министерства юстиции Российской Федерации в целях получения сведений, подтверждающих статус физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве адвокатов, нотариусов;

е) Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Тверской области, иными территориальными органами Федеральной службы исполнения наказаний в целях получения сведений о нахождении граждан в местах лишения свободы;

ж) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области, иными территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений о нахождении граждан в розыске;

з) органами социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации в целях получения сведений о том, что единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности/единовременное пособие при рождении ребенка/ежемесячное пособие по уходу за ребенком (далее также - пособие (пособия) не назначалось и не выплачивалось (не назначались и не выплачивались);

и) органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, подведомственными указанным органам организациями – в целях получения сведений о совместном проживании ребенка с одним из родителей (в случае, если в месте проживания гражданина указанные сведения имеются в распоряжении органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области, подведомственных указанным органам организаций);

к) 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).

Также сотрудники ТОСЗН, предоставляющие государственную услугу, осуществляют внутриведомственное информационное взаимодействие с иными сотрудниками ТОСЗН, ведущими соответствующее направление деятельности ТОСЗН, в целях получения документов (сведений из документов), указанных в пункте 55 Административного регламента.

37. 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

38. Результатом предоставления государственной услуги является:
- а) назначение и выплата пособия (пособий);
 - б) отказ в назначении пособия (пособий).

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

39. 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 со всеми необходимыми документами.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления государственной услуги

40. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI

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

41. Уведомление о принятии ТОСЗН решения о назначении и выплата пособия (пособий) или решения об отказе в назначении пособия (пособий) направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением в течение пяти календарных дней со дня принятия такого решения.

Подраздел VII

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

42. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных

пособиях гражданам, имеющим детей»;

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

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

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

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 № 1012 н «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

43. Для назначения и выплаты единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, заявителем представляется справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности.

44. Для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) один из следующих документов:

копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской

Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства;

в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

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

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961);

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

в) выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение единовременного пособия при рождении ребенка трудовой книжки, в заявлении о назначении единовременного пособия при рождении ребенка заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

г) выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) – для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

д) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца (для иностранных

граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Тверской области, а также для беженцев);

е) копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31.12. 2006 для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Тверской области и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

ж) копии документов, подтверждающих статус (для физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию). Указанные в настоящем подпункте документы подлежат представлению заявителем, если они включены в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) свидетельство о расторжении брака (в случае если брак между родителями расторгнут);

и) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Тверской области ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (за исключением документов, выданных органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и подведомственными указанным органам организациями), - для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 4 Административного регламента.

45. Для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

б) один из следующих документов:

свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия;

выписка из решения об установлении над ребенком опеки;

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его копия (при рождении ребенка на территории иностранного государства);

в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года);

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением

Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года);

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

в) документы, поименованные в подпункте «б» настоящего пункта, о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия. В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его копия;

г) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для лиц, указанных в подпункте «а» пункта 5 Административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком);

д) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, сведения о среднем заработке, исчисленном в установленном порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2009 № 1100 «Об утверждении Положения об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан» (для лиц, указанных в подпункте «а» пункта 5 Административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам);

е) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке (для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 5 Административного регламента);

ж) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Тверской области), копия удостоверения беженца (для беженцев);

з) копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31.12.2006 для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Тверской области и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

и) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность (для лиц, указанных в подпункте «в» пункта 5 Административного регламента, за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях);

к) лицо, указанное в подпункте «г» пункта 5 Административного регламента предоставляет следующие документы с предъявлением документа, удостоверяющего личность:

копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке;

один из следующих документов:

свидетельство о смерти родителей;

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

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

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

л) копии документов, подтверждающих статус (для физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию). Указанные в настоящем подпункте документы подлежат представлению заявителем, если они включены в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

м) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Тверской области ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (за исключением документов, выданных органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и подведомственными указанным органам организациями) - для лиц, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 5 Административного регламента;

н) справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособию по беременности и родам (для лиц, обучающихся по очной

форме обучения в образовательных учреждениях, указанных в подпункте «в» пункта 5 Административного регламента).

46. Для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком другому члену семьи, фактически осуществляющему уход за ребенком в случае, когда мать ребенка не может осуществлять уход за ребенком в связи со своей болезнью, указанным лицом представляются документы, поименованные в пункте 45 Административного регламента.

47. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представителем заявителя, указанное лицо представляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в том числе доверенность.

48. Заявители могут представить документы, указанные в пунктах 43 – 45 Административного регламента, непосредственно в ТОСЗН либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном или электронном носителе, направить их в адрес ТОСЗН либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить их в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

49. 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 посредством почтовой связи, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

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

50. 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.

51. 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 представить самостоятельно

52. Для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка заявителя вправе по собственной инициативе представить справку о рождении ребенка (детей), выданную органами записи актов гражданского состояния.

Физические лица, осуществляющие деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иные физические лица, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, вправе по собственной инициативе представить:

а) копии документов, подтверждающих статус физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов;

б) копии документов, подтверждающих статус иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (если указанные документы не включены в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ);

в) справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования.

Лица, указанные в подпункте «б» пункта 4 Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить документ,

подтверждающий совместное проживание на территории Тверской области ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (если в месте проживания заявителей указанный документ выдается органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области или подведомственными им организациями).

В случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка 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 и не выплачивалось.

53. Для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявителя, указанные в подпунктах «а» – «г» пункта 5 Административного регламента (за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях) вправе по собственной инициативе представить справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице.

В случае если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, может быть представлена справка из органа социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка.

Физические лица, осуществляющие деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иные физические лица, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, вправе по собственной инициативе представить:

а) копии документов, подтверждающих статус физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов;

б) копии документов, подтверждающих статус иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (если указанные документы не включены в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ);

в) справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного

пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования.

Лица, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 5 Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий совместное проживание на территории Тверской области ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (если в месте проживания заявителей указанный документ выдается органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области или подведомственными им организациями), а также справку из органа социальной защиты населения по месту жительства матери о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком. В случае если на момент обращения за назначением и выплатой ежемесячного пособия по уходу за ребенком указанная справка отсутствует, до ее представления она может быть заменена копией заявления матери о прекращении выплаты пособия, заверенной органом социальной защиты населения по месту его подачи.

В случае обращения лиц, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 5 Административного регламента, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации, за ежемесячным пособием по уходу за ребенком в ТОСЗН по месту фактического проживания, они могут дополнительно представить справку из органа социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающую, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не назначалось и не выплачивалось.

Лица, указанные в подпункте «г» пункта 5 Административного регламента, вправе представить справку о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданную соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители, либо справку органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено.

54. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 52 - 53 Административного регламента, сведения из них запрашиваются сотрудниками ТОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внутриведомственного информационного взаимодействия (в случае наличия указанных документов в иных ТОСЗН) либо запрашиваются сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

55. Также для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, указанным в подпункте «г» пункта 5 Административного регламента, сотрудниками ТОСЗН в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия у сотрудников ТОСЗН, ведущих соответствующие направления деятельности ТОСЗН, запрашиваются следующие документы:

- а) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- б) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- в) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
- г) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

Подраздел X

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

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

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

57. Заявителю отказывается в назначении пособия (пособий) в случае если:

- а) заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в подразделе II раздела I Административного регламента;
- б) документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не имеют надлежащих подписей, печатей, реквизитов в соответствии с законодательством. Тексты документов написаны неразборчиво, с сокращениями, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- в) заявитель сообщил о себе неполные и (или) заведомо недостоверные сведения;
- г) истек срок подачи документов.

Подраздел XII

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

58. 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

59. 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

60. 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

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

Подраздел XVI

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

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

а) 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) 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) 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» данных 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

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

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

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

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

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

68. 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.

69. 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.

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

71. 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.

72. 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.

73. 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).

74. 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

75. 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 инфокиосков, филиалов ГАУ «МФЦ»);

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

76. 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

77. 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.

78. 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.

79. В случае обращения заявителей за получением государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ», специалисты филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 91-94, 116-119, 121-123, 125, 127 Административного регламента.

80. 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.

81. 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

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

а) прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов;

в) принятие решения о назначении и выплате пособия (пособий) либо решения об отказе в назначении пособия (пособий) и уведомление заявителя о принятом ТОСЗН решении;

г) организация перечисления денежных средств получателям пособия (пособий).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

83. 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.

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

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

б) осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги (далее заявление) 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.

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

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.

85. 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.

86. 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 (за исключением документов, подлежащих получению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия), 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.

87. 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.

88. 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 подразделе VIII раздела 2 Административного регламента (а также возможности по собственной инициативе представить документы, указанные подразделе IX раздела 2 Административного регламента), в течение двух рабочих дней после получения данного сообщения.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

89. 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 «в» - «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.

90. В случае непредставления заявителем в срок, указанный в подпункте «в» пункта 88 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.

91. 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 (представителя заявителя);

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

92. 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.

93. 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 подпунктах «а» – «г» пункта 92 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

94. 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.

95. 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.

96. 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.

97. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

99. 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.

100. 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.

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

102. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления ТОСЗН.

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

Подраздел II Формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов

104. 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».

105. 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.

106. 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.

107. 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 108-115 настоящего подраздела.

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

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

110. 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.

111. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 108–110 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

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

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

114. 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.

115. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 112–114 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

116. 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».

117. 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 документоведам филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

118. 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.

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

120. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 116–119 настоящего подраздела, – 2 рабочих дня.

121. 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».

122. 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.

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

124. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 121–123 настоящего подраздела, – 2 рабочих дня.

125. 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.

126. 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.

127. 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.

128. 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.

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

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

Подраздел III

Принятие решения о назначении и выплате пособия (пособий) либо решения об отказе в назначении пособия (пособий) и уведомление заявителя о принятом ТОСЗН решении

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

132. Сотрудник ТОСЗН:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 57 Административного регламента, готовит проект решения о назначении и выплате пособия (пособий) и проект уведомления на имя заявителя о назначении ему пособия (пособий);

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 57 Административного регламента, готовит проект решения об отказе в назначении пособия (пособий) и проект уведомления на имя заявителя об отказе в назначении ему пособия (пособий) с указанием причин отказа;

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

133. 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.

134. 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.

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

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

136. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате пособия (пособий) либо решения об отказе в назначении пособия (пособий) и направление заявителю уведомления о принятом ТОСЗН решении.

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

Подраздел IV

Организация перечисления денежных средств получателям пособия (пособий)

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

142. 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).

143. 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.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

145. 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.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

147. 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.

148. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств получателям пособия.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

149. 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

150. 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».

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

152. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 150 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.

153. 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

154. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, приказов ГАУ «МФЦ».

155. 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.

156. 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».

157. 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.

158. 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

159. 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.

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

161. Начальник ТОСЗН несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания решений, уведомлений, межведомственных (внутриведомственных) 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.

162. 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);
- в) проверку комплектности и правильности оформления документов.

163. 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 ответа на запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;
- г) соблюдение сроков подготовки проектов решений, уведомлений, соблюдение требований к их оформлению и достоверность указанных в них сведений;
- д) соблюдение порядка и сроков расчета пособия (пособий);
- е) соблюдение порядка и сроков формирования выплатных документов, подготовки кассовых заявок, передачи выплатных документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

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

165. 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».

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

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

б) соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений, направленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ» по почте;

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.

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

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

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

в) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок.

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

169. 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

170. 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

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

172. 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.

173. 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.

174. 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».

175. 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.

176. 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.

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

178. 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.

179. 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.

180. 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.

181. 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.

182. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

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 (ТОСЗН)					
ТОСЗН города Вышний Волочек и Вышневолоцкого района	171164, г. Вышний Волочек, Двор фабрики «Пролетарский Авангард», д. 26-а	toszn@vvol.tvcom.ru		8 (48233) т. 2-32-74 ф.2-32-74	Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-16:00 Обеденный перерыв 12:00-13:48

1	2	3	4	5	6
ТОСЗН города Кимры и Кимрского района	171506, г. Кимры, ул. Кирова, 18	tosznkimry@yandex.ru		8 (48236) т.2-28-65, ф.2-28-65	Понедельник-четверг 8:30-17:30 Пятница 8:30-16:30 Обеденный перерыв 13:00-13:48
ТОСЗН города Ржева и Ржевского района	172390, г. Ржев, ул. Урицкого, 82	<u>toszn10@yandex.ru</u>		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@yandex.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,	centrosv@yandex.ru		35-72-13,	Понедельник-пятница

1	2	3	4	5	6
	ул. Ерофеева, 7			Факс- 35-72-23	8:30-17:30 Обеденный перерыв 13:00-13:48
ТОСЗН города Торжок и Торжокского района	172008, г. Торжок, ул. Красная Гора, 1	toszn-torzok@yandex.ru		8 (48251) 9-23-34, 9-15-74, ф.9-19-42	Понедельник-пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 12:00-12:48
ТОСЗН Андреапольского района	172800, г. Андреаполь, пл. Ленина, 2	tosznandr@yandex.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	tosznbezh@yandex.ru		8 (48231) 2-25-24	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Бельского района	172530, г. Белый, ул. Озерная, 7	tosznbely@yandex.ru		8 (48250) 2-22-94	Понедельник – пятница 9:00-18:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00
ТОСЗН Бологовского района	171080, г. Бологое, ул. Кирова, 13	tosznbologoe@yandex.ru		8 (48238) 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	toszn015@yandex.ru		8 (48264) 2-14-63	Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-16:00 Обеденный перерыв 12:00-12:48

1	2	3	4	5	6
ТОСЗН Жарковского района	172460, п. Жарковский, ул. Советская, 50	toszn.garki@mail.ru		8 (48273) т.2-11-88, ф.2-11-88	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:30
ТОСЗН Западнодвинского района	172610, г. Западная Двина, ул. Кирова, 10	tosznzard@yandex.ru		8 (48265) 2-19-36	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Зубцовского района	172332, г. Зубцов пер. Образцова, 1а	zubcovtoszn@mail.ru		8-(48262) т. 2-17-48, ф.2-19-41	Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00
ТОСЗН Калининского района	170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, 3	tosznkalinin@tvcom.ru		8 (4822) 32-07-11, 34-27-53, Факс – 34-45-31	Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 9:00-16:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Калызинского района	171573, г. Калызин, ул. Коминтерна, 77	toszn.kalyazin@yandex.ru		8 (48249) т. 2-33-19 ф.2-07-69	Понедельник – пятница 8:30-17:30 Обеденный перерыв 13:00-13:48
ТОСЗН Кашинского района	171640, г. Кашин, ул. К. Маркса, 1/18	tosznkashin@yandex.ru		8 (48234) т. 2-14-51, 2-02-33, ф.2-14-51	Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 12:00-13:00
ТОСЗН Кесовогорского района	171470, п. Кесова Гора, ул. Кооперативная,	gaysobeskg@mail.ru		8 (48274) т.2-20-09, ф.2-12-04	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница

1	2	3	4	5	6
	д. 7				9:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-13:48
ТОСЗН Конаковского района	171280, г. Конаково, ул. Маяковского, 7	konakovo_toszn@mail.ru		8 (48242) 4-14-02	Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00
ТОСЗН Краснохолмского района	171660, г. Красный Холм, пл. Народная, 24/32	tosznkrasholm@yandex.ru		8 (48237) 2-22-76	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Кувшиновского района	172110, г. Кувшиново, ул. Советская, 55	tosznasl@kvs.ostashkov.tvcom.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. Дзержинского, 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	tosznlhoslavl@yandex.ru		8 (48261) 2-16-73	Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-16:00 Обеденный перерыв 13:00-13:48
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

1	2	3	4	5	6
ТОСЗН Молоковского района	171680, п. Молоково, ул. Ленина, 16	toszn_molk@yandex.ru		8 (48275) т.2-13-78, 2-13-24, ф.2-13-78	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Нелидовского района	172500, г. Нелидово, пр. Ленина, 1/10	nel_toszn@mail.ru		8 (48266) 3-10-22	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Оленинского района	172400, п. Оленино, ул. Октябрьская, 7	osznlolen@yandex.ru		8 (48258) т.2-23-70, ф.2-23-70	Понедельник – четверг 8:45-18:00 Пятница 8:45-17:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00
ТОСЗН Осташковского района	172735, г. Осташков, пер. Советский, 3	toszn-ostashkov@yandex.ru		8 (48235) 5-43-55	Понедельник – четверг 8:00-17:15 Пятница 8:00-16:00 Обеденный перерыв 12:00-13:00
ТОСЗН Пеновского района	172770, п. Пено, ул. Тарасова, 11	tosznpeno@mail.ru		8 (48230) 2-16-13	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Рамешковского района	171400, п. Рамешки, ул. Советская, 23	toszn32@mail.ru		8 (48244) 2-12-59	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница

1	2	3	4	5	6
					9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Сандовского района	171750, п. Сандово, ул. Советская, 11	toszn_sand@mail.ru		8 (48272) 2-13-40	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-16:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Селижаровского района	172200, п. Селижарово, ул. Ленина, 12	kamshilinav@mail.ru		8 (48269) т.2-21-43, 2-21-10, ф.2-21-43	Понедельник – пятница 8:00-17:00 Обеденный перерыв 13:00-14:00
ТОСЗН Сонковского района	171450, п. Сонково, пр. Ленина, 22	sonktoszn@mail.ru		8 (48246) т. 2-13-50, ф.2-13-50	Понедельник – четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-16:00 Обеденный перерыв 12:00-12:48
ТОСЗН Спировского района	171170, п. Спиrosso, 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	StarTOSZN@yandex.ru		8 (48263) т.2-33-54, ф.2-33-54	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Торопецкого района	172840, г. Торопец,	tos.tor@yandex.ru		8 (48268) т.2-12-45,	Понедельник – четверг 9:00-18:00

1	2	3	4	5	6
	ул. Октябрьская, 53			ф.2-12-45	Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18
ТОСЗН Удомельского района	171841, г. Удомля, ул. Полова, 22	osznud@yandex.ru		8 (48255) 5-40-27	Понедельник – пятница 9:00-18:00 Обеденный перерыв 12:00-13:00
ТОСЗН Фировского района	172721, п. Фирово, ул. Советская, 21	firtoszn@mail.ru		8 (48239) 3-18-93	Понедельник – четверг 9:00-18:00 Пятница 9:00-17:00 Обеденный перерыв 12:30-13:18

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): 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
1	2	3	4	5
Центральный офис ГАУ «МФЦ» в г. Тверь (государственных услуг не предоставляет)	170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.12	Телефон: 8-4822-50-18-45 Факс: 8-4822-50-02-55	www.mfc-tver.ru mail@mfc-tver.ru	Понедельник- пятница: 9:00 - 18:00. Перерыв на обед: 13:00 – 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59	Телефон: 8-48267-3-23- 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
Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	170026, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9	Телефон: 8-48233-5-34-46	vvolochek@mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 – 20:00. Суббота: 9:00- 14:00. Без перерыва на обед. Выходной – воскресенье
Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская область, пос. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а	Телефон: 8-48273-2-12- 22, 8-48273-2-11-08	zharki@mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 – 20:00. Суббота: 9:00- 14:00. Без перерыва на обед. Выходной – воскресенье
Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская область, Конаковский район, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8	Телефон: 8-48242-2-53- 35, 8-48242-2-53-30	zavidovo@mfc- tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 – 20:00. Суббота: 9:00 - 14:00. Без перерыва на обед. Выходной - воскресенье
Западнодвинский филиал	172610, Тверская область,	Телефон: 8-48265-2-37-33	zdvina@mfc- tver.ru	Понедельник- пятница:

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
1	2	3	4	5
ГАУ «МФЦ»	г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13			8:00 – 20:00. Суббота: 9:00 - 14:00. Без перерыва на обед. Выходной - воскресенье
Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»	171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77	8-48249-2-30-96 8-48249-2-30-97 8-48249-2-30-98 8-48249-2-31-12	kalyazin@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00. Суббота: 9:00 - 14:00. Без перерыва на обед. Выходной - воскресенье
Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172500 Тверская область, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10	Телефон: 8-48266-5-50-73, 8-48266-5-59-58	nelidovo@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	Телефон: 8-48235-5-12-86, 8-48235-5-47-86, 8-48235-5-17-41, 8-48235-5-43-74	ostashkov@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00. Суббота: 9:00 - 14:00. Без перерыва на обед. Выходной - воскресенье
Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»	172381, Тверская область, г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25	Телефон: 8-48232-2-04-11 8-48232-2-07-97 8-48232-2-11-66 8-48232-2-13-07	rzhev@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00. Суббота: 9:00 - 14:00. Без перерыва на обед. Выходной - воскресенье
Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, Тверская область, п. Сандово, ул. Лесная, д.4	Телефон: 8-48272-2-10-10, 8-48272-2-11-12	sandovo@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00. Суббота: 9:00 - 14:00. Без перерыва на обед. Выходной - воскресенье

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
1	2	3	4	5
Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ»	172200, Тверская область, пгт Селижарово, ул. Пушкина, д. 58	Телефон: 8-48269-2-22-85, 8-48269-2-22-95	selijarovo@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00. Суббота: 9:00 - 14:00. Без перерыва на обед. Выходной – воскресенье
Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»	171360, Тверская область, г. Старица, ул. Советская, д. 1	Телефон: 8-48263-2-31-78 8-48263-2-39-10 8-48263-2-13-17 8-48263-2-40-19	starica@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, ул. Маркса, д. 63	Телефон: 8-48268-2-20-57, 8-48268-2-20-02	toropec@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00. Суббота: 9:00 - 14:00. Без перерыва на обед. Выходной - воскресенье
Филиал ГАУ «МФЦ» в Центральном районе города Твери	170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6	Телефон: 8-4822-33-98-09 8-4822-33-98-63	tver@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00. Суббота: 9:00 - 14:00. Без перерыва на обед. Выходной - воскресенье
Филиал ГАУ «МФЦ» в Московском районе города Твери	170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6	8-4822-33-98-23 8-4822-33-98-24	tver@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00. Суббота: 9:00 - 14:00. Без перерыва на обед. Выходной - воскресенье
Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный	171090, Тверская область, пгт Озерный, ул. Киевская, д. 1	8-48238-4-10-87 8-48238-4-10-78 8-48238-4-10-79 8-48238-4-10-85	ozer@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00. Суббота: 9:00 - 14:00. Без перерыва на обед.

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
1	2	3	4	5
				Выходной - воскресенье

Телефон Центра телефонного обслуживания населения на базе государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 8-800-450-00-20.

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, ул. Мира, д.8
8	Красномайское с/п	171121, Вышневолоцкий р-н, п. Красномайский, ул.1мая, д.14
9	Есеновичское с/п	171133, Вышневолоцкий р-н, с. Есеновичи, ул. Ленина, д.6
10	Овсищенское с/п	171143, Вышневолоцкий р-н, п. Овсище, ул. Просвещения, д.1
11	Садовое с/п	171125, Вышневолоцкий р-н, п. Садовый, ул. Центральная, д.53
12	Княщинское с/п	171116, Вышневолоцкий р-н, д. Княщины, д.11
13	Лужниковское с/п	171136, Вышневолоцкий р-н, д. Лужниково, ул. Солнечная, д.7
14	Борисовское с/п	171117, Вышневолоцкий р-н, п. Борисовский, ул. Октябрьская, д.17а (здание клуба)
15	Дятловское с/п	171141, Вышневолоцкий р-н, д. Дятлово, д.63

Мобильная группа Жарковского филиала ГАУ «МФЦ»

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

		администрации сельского поселения), 172456, Жарковский р-н, д. Королевщина (здание библиотеки), 172456, Жарковский р-н, д. Полоска (здание сельского клуба), 172456, Жарковский р-н, д. Сычево (здание сельского клуба)
2	Щучейское с/п	172468, Жарковский р-н, д. Щучье (здание администрации сельского поселения), 172468, Жарковский р-н, д. Гороватка (здание сельского клуба), 172468, Жарковский р-н, д. Троицкое (здание сельского клуба), 172468, Жарковский р-н, д. Вороны (здание сельского клуба)
3	Жарковское с/п	172453, Жарковский р-н, д. Зеленьково (здание администрации сельского поселения), д. Данилино (здание библиотеки)

Мобильная группа Западнодвинского филиала ГАУ «МФЦ»

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

Мобильная группа Нелидовского филиала ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	Нелидовское с/п	172521, Нелидовский р-н, п. Арбузово (возле магазина), д. Семёновское (возле пятиэтажного здания)
2	Новоселковское с/п	172502, Нелидовский р-н, д. Кривцово (возле магазина), д. Горки (возле магазина) 172502, Нелидовский р-н, п. Монино (возле пятиэтажного дома), д. Новосёлки (около здания администрации, около здания школы) 172502, Нелидовский р-н, п. Копейки (возле магазина) 172502, Нелидовский р-н, д. Верхнее Заборье (около здания бывшей школы) 172502, Нелидовский р-он, 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)
5	Соболинское с/п	171758, Сандовский р-н, д. Соболины (здание администрации сельского поселения)
6	Топоровское с/п	171740, Сандовский р-н, ст. Топорово (здание администрации сельского поселения)

Мобильная группа Завидовского филиала ГАУ «МФЦ»

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

Калининский район

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
1	Каблуковское с/п	170504, Калининский р-н, с. Каблуково, ул. Школьная, д.8 А (здание администрации поселения)
2	с. Рождествено	170504, Калининский р-н, с. Рождествено, ул. Советская, д. 61 (здание администрации поселения)
3	Кулицкое с/п	170560, Калининский р-н, ж/д. ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д.6 (здание администрации поселения)
4	Красногорское с/п	170551, Калининский р-н, с. Красная Гора, ул. Зелёная, д.10 (здание администрации поселения)
5	г/п пос. Васильевский Мох	170517, Калининский р-н, пгт Васильевский Мох, ул.

		Первомайская, д. 20 (здание администрации поселения)
6	г/п пос. Орша	170553, Калининский р-н, пгт Орша, ул. Привокзальная, д. 7 (здание администрации поселения)
7	Бурашевское с/п	170546, Калининский р-н, с. Бурашево, д. 40 «У» (здание администрации поселения)
8	Заволжское с/п	170508, Калининский р-н, пос. Заволжский, д. 7. (ДК «Юность»)
9	Михайловское с/п	170516, Калининский р-н, с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44 Е (здание администрации поселения)
10	Аввакумовское с/п	170533, Калининский р-н, д. Аввакумово, д.5 (здание администрации поселения)
11	Верхневолжское с/п	170555, Калининский р-н, д. Квакшино, д.46 (здание администрации поселения)
12	Медновское с/п	170521, Калининский р-н, с. Медное, ул. Колхозная, д.16 А (здание администрации поселения)
13	Никулинское с/п	170518, Калининский р-н, д. Никулино, ул. Школьная, д.1 (здание администрации поселения)
14	Славновское с/п	170526, Калининский р-н, д. Славное, ул. Молодежная, д.21 (здание администрации поселения)
15	Суховерковское с/п	170513, Калининский р-н, пгт. Суховерково, ул. Первомайская, д. 1 (здание администрации поселения)
16	Тургиновское с/п	170542, Калининский р-н, с. Тургиново, ул. Кирова, д.2 (здание администрации поселения)
17	Черногубовское с/п	170515, Калининский р-н, д. Черногубово, д.28 А (здание администрации поселения)
18	Щербининское с/п	170536, Калининский р-н, ж.-д.ст. Чуприяновка, ул.Коммунальная, д.17 (здание администрации поселения)
19	Эммаусское с/п	1705530, Калининский р-н, п. Эммаус, д.31 (здание администрации поселения)

Для уточнения времени приема или за консультацией о предоставлении государственной услуги 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.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

В территориальный отдел
социальной защиты населения

От: _____

(ФИО полностью)

Адрес регистрации:

Адрес фактического проживания:

Заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, статус заявителя)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия: _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

прошу назначить мне единовременное пособие при рождении ребенка и произвести выплату через:

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

« ____ » _____ 20__ года
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Перечень представленных документов
(заполняется специалистом)

Заявление №

_____ *(регистрационный номер заявления)*

Документ, удостоверяющий личность, место жительства, принадлежность к гражданству:

Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги:

(перечислить какие именно)

Иные документы:

(перечислить какие именно)

Документы принял и проверил:

(ФИО и должность специалиста, принявшего документы)

« _____ » _____ 20__ года
(дата приема заявления)

_____ *(подпись специалиста)*

Приложение 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

В территориальный отдел
социальной защиты населения

От: _____

(ФИО полностью)

Адрес регистрации:

Адрес фактического проживания:

Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, статус заявителя)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия: _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

прошу назначить мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком и
производить выплату через:

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

Обо всех изменениях, влияющих на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком, обязуюсь в течение одного месяца сообщить в отдел, назначающий ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

« ____ » _____ 20__ года
(дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя)

Перечень представленных документов
(заполняется специалистом)

Заявление №

_____ *(регистрационный номер заявления)*

Документ, удостоверяющий личность, место жительства, принадлежность к гражданству:

Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги:

(перечислить какие именно)

Иные документы:

(перечислить какие именно)

Документы принял и проверил:

(ФИО и должность специалиста, принявшего документы)

« _____ » _____ 20__ года
(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

Расписка
в получении документов

(филиалом ГАУ «МФЦ»)

приняты от:

(ФИО заявителя)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

Подпись специалиста, ответственного за прием документов

Дата приема документов

Приложение 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

Перечень документов

передаваемых _____ филиалом ГАУ «МФЦ»
(название филиала ГАУ «МФЦ»)
 в ТОСЗН _____ Тверской области
(района, города)

Государственная услуга:

«Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

Заявление

_____ *(регистрационный номер заявления)*

Заявителем представлены следующие документы:

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял _____
(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника ТОСЗН)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись сотрудника ТОСЗН)

Приложение 6 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

Блок-схема предоставления государственной услуги

