



## ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2020

№ 130-пг

г. Тверь

#### **О внесении изменений в постановление Губернатора Тверской области от 25.06.2015 № 74-пг**

1. Внести в постановление Губернатора Тверской области от 25.06.2015 № 74-пг «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, членам семей указанных категорий граждан, общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации и полными кавалерами ордена Трудовой Славы» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) преамбулу Постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», федеральными законами от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 71-пп «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области», от 10.02.2017 № 34-пп «О Порядке предоставления мер

социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим на территории Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:»;

2) пункт 3 Постановления изложить в следующей редакции:

«3. Министерству обеспечить:

а) внедрение Административного регламента;

б) приведение должностных регламентов и должностных инструкций сотрудников Министерства и государственных казенных учреждений Тверской области – центров социальной поддержки населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствие с Административным регламентом;

в) размещение Административного регламента на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внесение сведений об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области.»;

3) пункт 4 Постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области, курирующего вопросы социальной защиты населения.»;

4) в абзаце втором пункта 5 Постановления слова «и универсальной электронной карты» исключить;

5) приложение к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

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

**Губернатор  
Тверской области**



**И.М. Руденя**

Приложение  
к постановлению Губернатора  
Тверской области  
от 21.08.2020 № 130-пг

«Приложение  
к постановлению Губернатора  
Тверской области  
от 25.06.2015 № 74-пг

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации,  
Героям Социалистического Труда, Героям Труда  
Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы  
и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, членам семей  
указанных категорий граждан, общественным благотворительным  
объединениям (организациям), создаваемым Героями Советского Союза,  
Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы,  
Героями Социалистического Труда, Героями Труда  
Российской Федерации и полными кавалерами  
ордена Трудовой Славы»

Раздел I  
Общие положения

Подраздел I  
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, членам семей указанных категорий граждан, общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации и полными кавалерами ордена Трудовой Славы» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Административным регламентом определяется:

1) порядок предоставления государственными казенными учреждениями Тверской области - центрами социальной поддержки населения (далее – ГКУ) мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 12, 19, 26, 27 (в части компенсации расходов на оплату пользования телефоном) пункта 3 Административного регламента;

2) порядок возмещения ГКУ расходов, понесенных в связи с предоставлением мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1 – 7, 11, 13 – 18, 20 – 25, 27 (в части оборудования телефонной связью помещений), 28 пункта 3 Административного регламента;

3) порядок возмещения Министерством социальной защиты населения Тверской области (далее – Министерство) расходов, понесенных в связи с предоставлением мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 8 – 10 пункта 3 Административного регламента.

3. В целях настоящего Административного регламента под мерами социальной поддержки понимаются:

1) первоочередное бесплатное обеспечение лекарствами, приобретаемыми по рецептам врача, доставка по заключению врача лекарств на дом;

2) первоочередное бесплатное обеспечение лекарствами, приобретаемыми по рецептам врачей медицинских организаций государственной системы здравоохранения, доставка по заключению врача лекарств на дом;

3) бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (за исключением зубных протезов, изготовленных из драгоценных металлов);

4) бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (за исключением зубных протезов, изготовленных из драгоценных металлов) в медицинских организациях государственной системы здравоохранения;

5) первоочередное предоставление один раз в год бесплатной путевки в санаторий, профилакторий или дом отдыха;

6) предоставление один раз в год бесплатной путевки в санаторий, профилакторий или дом отдыха;

7) предоставление один раз в год путевки в санаторий, профилакторий или дом отдыха за 25 % стоимости;

8) бесплатный проезд к месту лечения и обратно железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов скорых и пассажирских поездов, воздушным или водным транспортом в каютах первого класса (в случае получения путевки для санаторно-курортного лечения);

9) бесплатный проезд два раза в год (туда и обратно) железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов скорых и пассажирских поездов, водным транспортом в каютах первого класса (на местах первой категории) экспрессных и пассажирских линий, воздушным или междугородным автомобильным транспортом;

10) бесплатный проезд один раз в год (туда и обратно) железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов

скороходов и пассажирских поездов, водным транспортом в каютах первого класса (на местах первой категории) экспрессных и пассажирских линий, воздушным или междугородным автомобильным транспортом;

11) бесплатное пользование городским транспортом (трамваем, автобусом, троллейбусом, водными переправами), поездами пригородного сообщения, а в сельской местности – автобусами внутриобластных линий;

12) ежемесячная денежная компенсация расходов на автомобильное топливо исходя из расчета оплаты 100 литров высокооктанового бензина в месяц в соответствии с рыночными ценами на автомобильное топливо, действовавшими в месяце, предшествующем тому, в котором производится выплата;

13) освобождение от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения (платы за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме), взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, платы за коммунальные услуги (платы за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, газ, платы за отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами);

14) освобождение от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения (платы за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме), взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме независимо от вида жилищного фонда;

15) освобождение от оплаты коммунальных услуг (платы за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, газ, платы за отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами);

16) освобождение от внесения платы за бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления;

17) бесплатный капитальный ремонт жилого помещения независимо от вида жилищного фонда;

18) бесплатная установка домашнего телефона;

19) компенсация расходов на оплату пользования домашним телефоном в полном объеме в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

20) бесплатное оборудование жилого помещения средствами вневедомственной охранной сигнализации;

21) освобождение от оплаты за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилого помещения;

22) освобождение от оплаты за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилого помещения независимо от вида жилищного фонда;

23) бесплатное захоронение (в том числе предоставление места для захоронения, подготовка и перевозка тела к месту захоронения, кремирование и погребение) с воинскими почестями умершего (погибшего);

24) бесплатное захоронение (в том числе предоставление места для захоронения, подготовка и перевозка тела к месту захоронения, кремирование, погребение) умершего (погибшего);

25) сооружение надгробия на могиле умершего (погибшего) в соответствии с образцом, установленным Правительством Российской Федерации;

26) выплата единовременного пособия в размере, установленном законодательством;

27) возмещение расходов на оборудование телефонной связью помещений, предоставленных для осуществления уставной деятельности, и компенсация расходов на оплату пользования телефоном;

28) возмещение расходов на оплату эксплуатации помещений, указанных в подпункте 27 настоящего пункта, и коммунальных услуг.

## Подраздел II Круг заявителей

4. Заявителями при получении государственной услуги (далее – заявители) являются:

1) лица, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы, проживающие на территории Тверской области;

2) члены семей (супруга (супруг), родители, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения) лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, проживающие на территории Тверской области;

3) вдовы (вдовцы) лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, проживающие на территории Тверской области;

4) члены семей (вдова (вдовец), родители, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения) лиц, указанных в

подпункте 1 настоящего пункта, проживающие на территории Тверской области;

5) общественные благотворительные объединения (организации) Тверской области, созданные лицами, указанными в подпункте 1 настоящего пункта, и состоящие только из указанных лиц, проживающих на территории Тверской области;

6) лица, удостоенные звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней, проживающие на территории Тверской области;

7) проживающие совместно с лицами, указанными в подпункте 6 настоящего пункта, члены их семей (супруга (супруг), родители, дети в возрасте до 18 лет и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения);

8) проживающие совместно с лицами, указанными в подпункте 6 настоящего пункта, нетрудоспособные члены их семей;

9) общественные благотворительные объединения (организации) Тверской области, созданные лицами, указанными в подпункте 6 настоящего пункта, и состоящие только из указанных лиц, проживающих на территории Тверской области;

10) супруги, родственники, законные представители умерших (погибших) лиц, указанных в подпунктах 1, 6 настоящего пункта, либо иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение лиц, указанных в подпунктах 1, 6 настоящего пункта;

11) специализированные службы по вопросам похоронного дела (индивидуальные предприниматели и юридические лица, созданные в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»), заключившие с ГКУ договор о финансировании расходов, связанных с погребением умерших (далее – специализированные службы), осуществившие погребение лиц, указанных в подпунктах 1, 6 настоящего пункта;

12) индивидуальные предприниматели и юридические лица, предоставляющие услуги по изготовлению надгробий, заключившие с ГКУ договор о финансировании расходов на сооружение надгробий, осуществившие сооружение надгробий на могилах умерших (погибших) лиц, указанных в подпунктах 1, 6 настоящего пункта.

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут выступать их представители в порядке, установленном законодательством.

5. Лица, указанные в подпункте 1 пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 1, 3, 5, 8, 9, 11 – 13, 16 – 21, 23, 25 пункта 3 Административного регламента.

6. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение следующих мер социальной поддержки:

1) предусмотренных подпунктами 7, 8 пункта 3 Административного регламента;

2) предусмотренных подпунктами 13, 16 пункта 3 Административного регламента – в случае совместного проживания с лицами, указанными в подпункте 1 пункта 4 Административного регламента.

7. Лица, указанные в подпункте 3 пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 13, 16 пункта 3 Административного регламента.

8. В случае смерти (гибели) лица, указанного в подпункте 1 пункта 4 Административного регламента, лица, указанные в подпункте 4 пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение меры социальной поддержки, предусмотренной подпунктом 26 пункта 3 Административного регламента.

9. Общественные благотворительные объединения (организации) Тверской области, указанные в подпунктах 5, 9 пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 27, 28 пункта 3 Административного регламента.

10. Лица, указанные в подпункте 6 пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 2, 4, 6, 10, 11, 14 – 16, 19, 22, 24, 25 пункта 3 Административного регламента.

11. Лица, указанные в подпункте 7 пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение меры социальной поддержки, предусмотренной подпунктом 14 пункта 3 Административного регламента.

12. Лица, указанные в подпункте 8 пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 15, 16, 19, 22 пункта 3 Административного регламента.

13. Лица, указанные в подпункте 10 пункта 4 Административного регламента, имеют право на возмещение расходов по выполнению действий, предусмотренных соответственно подпунктом 23 или подпунктом 24, а также подпунктом 25 пункта 3 Административного регламента.

14. Специализированные службы, указанные в подпункте 11 пункта 4 Административного регламента, имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 23, 24 пункта 3 Административного регламента.

15. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, указанные в подпункте 12 пункта 4 Административного регламента, имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом 25 пункта 3 Административного регламента.



16. Меры социальной поддержки, указанные в подпунктах 1 – 11, 13 – 18, 20 – 22, 27 (в части оборудования телефонной связью помещений), 28 пункта 3 Административного регламента, предоставляются следующими предприятиями (организациями):

1) аптечными организациями, заключившими с ГКУ и медицинскими организациями государственной системы здравоохранения трехсторонний договор об отпуске лекарственных препаратов для медицинского применения на льготных условиях (имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3 Административного регламента);

2) медицинскими организациями государственной системы здравоохранения, заключившими с ГКУ договор о предоставлении льготы по зубопротезированию (имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 3 Административного регламента);

3) организациями (санаториями, профилакториями, домами отдыха), в которые предоставляются путевки, заключившими с ГКУ контракт в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ). Имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 5 – 7 пункта 3 Административного регламента;

4) предприятиями железнодорожного, водного, воздушного, автомобильного транспорта, осуществляющими междугородные перевозки, заключившими с Министерством договор о возмещении расходов, связанных с предоставлением льгот при пользовании транспортными средствами (имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 8 – 10 пункта 3 Административного регламента);

5) транспортными предприятиями, эксплуатирующими городской транспорт (трамваи, автобусы, троллейбусы, водные переправы), поезда пригородного сообщения, а в сельской местности – автобусы внутриобластных линий, заключившими с ГКУ договор о возмещении расходов, связанных с предоставлением льгот при пользовании транспортными средствами, предприятиями железнодорожного транспорта, осуществляющими пригородные перевозки, заключившими с Министерством договор о возмещении расходов, связанных с предоставлением льгот при пользовании транспортными средствами (имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 Административного регламента);

6) исполнителями жилищной и (или) коммунальной услуги либо иными организациями, производящими или приобретающими коммунальные ресурсы, осуществляющими расчеты оплаты стоимости жилищно-

коммунальных услуг гражданам (далее – организации ЖКХ), заключившими с ГКУ договор о возмещении расходов от предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, оказываемых гражданам (имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 13 – 15 пункта 3 Административного регламента);

7) лицами, осуществляющими отпуск твердого топлива или бытового газа в баллонах, заключившими с ГКУ договор в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом 16 пункта 3 Административного регламента);

8) организациями, оказывающими услуги телефонной связи, заключившими с ГКУ договор о возмещении расходов, связанных с установкой телефонов (имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом 18 пункта 3 Административного регламента);

9) организациями, осуществляющими установку и взимание платежей за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилого помещения, заключившими с ГКУ договор об оказании услуг (имеют право на возмещение расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 20 – 22 пункта 3 Административного регламента).

### Подраздел III

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

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

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ» (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайте Министерства, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)

Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Министерства и в региональном Реестре.

18. В Министерстве, ГКУ, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ».

При обращении по телефону информацию о порядке предоставления государственной услуги можно также получить в Центре телефонного обслуживания населения.

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

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

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

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

4) порядок заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – заявления);

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

6) время и место приема заявителей;

7) сроки предоставления государственной услуги;

8) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

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

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

20. При личном и телефонном обращении в Министерство информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником отдела социальных выплат Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – сотрудник Министерства), в соответствии с графиком работы Министерства.

При личном и телефонном обращении в ГКУ информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками ГКУ, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – сотрудник ГКУ), в соответствии с графиком работы ГКУ.

При личном и телефонном обращении в филиалы ГАУ «МФЦ» информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется ведущими администраторами филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

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

21. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство, ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ» сотрудник Министерства, ГКУ, ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя (представителя заявителя) по интересующим его вопросам, сообщает справочную информацию, вручает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 44 – 55 Административного регламента, а также разъясняет требования к ним.

22. При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства, ГКУ, 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 заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

23. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ на запрос направляется на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Министерство, ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ».

24. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на запрос направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве, ГКУ, филиале ГАУ «МФЦ».

25. При информировании о государственной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, либо направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве или ГКУ.

26. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

В случае подготовки ответа в Министерстве ответ подписывается Министром социальной защиты населения Тверской области (далее – Министр). В случае подготовки ответа в ГКУ ответ подписывается директором ГКУ. 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 директора ГКУ (при подготовке ответа в ГКУ) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

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

2) блок-схема предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) формы заявлений;

5) образцы заполнения заявлений;

6) сроки предоставления государственной услуги;

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

8) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГКУ, его должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

11) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также справочную информацию;

12) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги.

Бланки заявлений заявители могут получить непосредственно у сотрудников Министерства, ГКУ или филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

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

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы оформления заявлений;
- 5) формы заявлений с возможностью заполнения и распечатывания;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 8) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 9) режим работы сотрудников Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) контактные телефоны Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 11) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГКУ, его должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

29. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименования органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 5) способы предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 8) справочная информация;
- 9) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом

необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

10) срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

11) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично;

12) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

13) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

14) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) форма заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

16) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

17) показатели доступности и качества государственной услуги;

18) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

19) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГКУ, его должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

20) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

21) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

22) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги с использованием Единого портала.

30. Информация на Едином портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю

бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел I

##### Наименование государственной услуги

31. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, членам семей указанных категорий граждан, общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации и полными кавалерами ордена Трудовой Славы».

#### Подраздел II

##### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

32. Государственная услуга в части предоставления мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 12, 17, 19, 26, 27 (в части компенсации расходов на оплату пользования телефоном) пункта 3 Административного регламента, предоставляется ГКУ по месту жительства заявителей – физических лиц или по месту регистрации заявителей – юридических лиц.

Государственная услуга в части возмещения гражданам расходов на выполнение действий, указанных в подпунктах 23 – 25 пункта 3 Административного регламента, возмещения специализированным службам расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 23, 24 пункта 3 Административного регламента, возмещения индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, предоставляющим услуги по изготовлению надгробий, расходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки, указанных в подпункте 25 пункта 3 Административного регламента, предоставляется ГКУ по последнему месту жительства умершего (погибшего).



Государственная услуга в части возмещения расходов транспортным предприятиям на выполнение действий, указанных в подпунктах 8 – 10 пункта 3 Административного регламента, предоставляется Министерством.

33. В целях получения заявителями мер социальной поддержки, предоставление которых осуществляется предприятиями (организациями), указанными в пункте 16 Административного регламента, ГКУ осуществляет постановку заявителей на учет, после чего на основании сведений, представленных предприятиями (организациями), проводит проверку обоснованности предоставления мер социальной поддержки заявителям и возмещает расходы предприятий (организаций) по предоставлению мер социальной поддержки либо отказывает в возмещении данных расходов.

34. Филиалы ГАУ «МФЦ» участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с дальнейшей передачей их в ГКУ.

35. При предоставлении государственной услуги ГКУ взаимодействует с отделами записи актов гражданского состояния в муниципальных образованиях Тверской области, которые на регулярной основе представляют ГКУ сведения об умерших гражданах, проживавших на территории Тверской области.

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

1) органами социальной защиты населения иных субъектов Российской Федерации – в целях получения сведений о наделении заявителей, прибывших в Тверскую область из иных субъектов Российской Федерации, статусом Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, полного кавалера ордена Трудовой Славы;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области – в целях получения информации о факте внесения сведений об общественном благотворительном объединении (организации) Тверской области в Единый государственный реестр юридических лиц;

3) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области – в целях получения сведений о месте жительства заявителя – физического лица и гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, указанных в заявлении, а также сведений о гражданстве заявителя;

4) государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области – в целях получения сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

37. При предоставлении государственной услуги Министерство, ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

### Подраздел III

#### Результат предоставления государственной услуги

38. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) постановка заявителей на учет для предоставления мер социальной поддержки (далее – учет) в ГКУ либо отказ в постановке на учет;
- 2) предоставление мер социальной поддержки, указанных в пункте 3 Административного регламента, либо отказ в их предоставлении;
- 3) возмещение расходов на оказание мер социальной поддержки, указанных в пункте 3 Административного регламента, либо отказ в их возмещении.

### Подраздел IV

#### Срок предоставления государственной услуги

39. Выплата пособий, компенсаций, возмещение расходов производится не позднее чем через пятнадцать календарных дней после обращения заявителя в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ» со всеми необходимыми документами с учетом поступления на эти цели средств из федерального бюджета.

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

### Подраздел V

#### Срок приостановления предоставления государственной услуги

41. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

## Подраздел VI

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

42. В случае принятия ГКУ решения о постановке заявителя на учет в ГКУ, предоставлении мер социальной поддержки, возмещении расходов на оказание мер социальной поддержки заявитель уведомляется об этом по телефону, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Решение об отказе в удовлетворении заявления ГКУ направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия ГКУ соответствующего решения с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения и одновременно возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю.

## Подраздел VII

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

43. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Министерства и в региональном Реестре.

## 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

44. В целях получения мер социальной поддержки физические лица либо их представители представляют следующие документы:

1) заявление о постановке на учет для предоставления мер социальной поддержки (далее – заявление о постановке на учет) по форме в соответствии с приложением 1 Административного регламента, с указанием сведений о месте жительства заявителя.

В заявлении о постановке на учет также указываются сведения:

лицами, указанными в подпункте 2 пункта 4 Административного регламента, – о принадлежности к членам семьи лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 Административного регламента;

лицами, указанными в подпунктах 7, 8 пункта 4 Административного

регламента, - о принадлежности к членам семьи и о совместном проживании с лицами, указанными в подпункте 6 пункта 4 Административного регламента;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации и (или) его гражданство (если сведения о гражданстве заявителя не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя, документ, удостоверяющий гражданство, представляется заявителем по собственной инициативе);

3) копию документа, оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающего полномочия представителя заявителя (с представлением подлинника) – в случае представления документов представителем заявителя.

45. Дополнительно к документам, указанным в пункте 44 Административного регламента, представляются:

1) лицами, указанными в подпунктах 2, 7, 8 пункта 4 Административного регламента:

документ, подтверждающий факт обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения ребенка в возрасте до 23 лет лиц, указанных в подпунктах 1, 6 пункта 4 Административного регламента (справка, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность);

2) лицами, указанными в подпунктах 3, 10 пункта 4 Административного регламента:

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о смерти.

46. Для постановки на учет юридические лица представляют следующие документы:

1) заявление о постановке на учет по форме в соответствии с приложением 1 Административного регламента;

2) копии учредительных документов, заверенных в установленном порядке.

47. Для получения меры социальной поддержки, указанной в подпункте 12 пункта 3 Административного регламента, заявители представляют заявление на выплату компенсации по форме в соответствии с приложением 2 Административного регламента.

48. Для получения меры социальной поддержки, указанной в подпункте 17 пункта 3 Административного регламента, заявители представляют заявление о проведении капитального ремонта жилого помещения по форме в соответствии с приложением 3 Административного регламента.

49. Для получения мер социальной поддержки, указанных в подпункте 19 пункта 3 Административного регламента, заявители представляют заявление на выплату компенсации по форме в соответствии с

приложением 2 Административного регламента, к которому прилагаются следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих, что заявитель является владельцем номера домашнего телефона (договоры на оказание услуг с оператором телефонной связи);

2) квитанции либо иные документы, подтверждающие оплату услуг телефонной связи.

50. Для получения компенсации расходов на выполнение действий, указанных в подпунктах 23, 24 пункта 3 Административного регламента, заявители - физические лица представляют заявление о возмещении расходов по форме в соответствии с приложением 4 Административного регламента с указанием сведений о последнем месте жительства умершего и о принадлежности к членам семьи умершего, к которому прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы по погребению (накладные, заказ-наряды, квитанции, счета на оплату выполненных работ/оказанных услуг).

Законный представитель умершего (погибшего) дополнительно представляет решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем).

51. Для возмещения расходов на выполнение действий, указанных в подпунктах 23, 24 пункта 3 Административного регламента, специализированные службы представляют заявление о возмещении расходов по форме в соответствии с приложением 4 Административного регламента с указанием сведений о последнем месте жительства умершего, к которому прилагается счет о стоимости оказанных услуг.

52. Для возмещения расходов на выполнение действий, указанных в подпункте 25 пункта 3 Административного регламента, организация, предоставляющая услуги по сооружению надгробий, представляет заявление о возмещении расходов по форме в соответствии с приложением 4 Административного регламента, к которому прилагаются следующие документы:

1) счет о стоимости выполненных работ;

2) документ (акт), подтверждающий выполнение работ по сооружению надгробия.

53. Для получения меры социальной поддержки, указанной в подпункте 26 пункта 3 Административного регламента, заявители представляют заявление о выплате единовременного пособия по форме в соответствии с приложением 5 Административного регламента с указанием сведений о принадлежности к членам семьи умершего, к которому прилагаются документы, перечисленные в абзацах втором, третьем подпункта 1 пункта 45 Административного регламента.

54. Для возмещения расходов, понесенных в связи с предоставлением мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3 Административного регламента, аптечные организации ежемесячно представляют в ГКУ месячные сведения о льготном отпуске препаратов для

медицинского применения, счета и реестры рецептов на суммы, подлежащие возмещению.

55. Для возмещения расходов, понесенных в связи с предоставлением мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 3 Административного регламента, медицинские организации, предоставляющие льготы по зубопротезированию, представляют в ГКУ счета и реестры получателей соответствующих льгот на оплату произведенных расходов по предоставлению льгот.

56. Предоставление мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 5 – 7 пункта 3 Административного регламента, осуществляется путем заключения ГКУ контрактов с организациями (санаториями, профилакториями, домами отдыха), в которые предоставляются путевки, в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

57. Для возмещения расходов, понесенных в связи с предоставлением мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 8 – 11 пункта 3 Административного регламента, транспортное предприятие представляет в ГКУ или Министерство счета и документы, установленные договорами, подтверждающие факт предоставления бесплатного проезда гражданам.

58. Для возмещения расходов, понесенных в связи с предоставлением мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 13 – 15 пункта 3 Административного регламента, организации ЖКХ представляют в ГКУ счета и реестры на получателей льгот, подтверждающие фактическое предоставление льгот.

Расчеты с организациями ЖКХ и лицами, осуществляющими предоставление мер социальной поддержки, указанных в подпункте 16 пункта 3 Административного регламента, производятся ГКУ на основании документов, подтверждающих фактические расходы (счетов на оплату выполненных работ/оказанных услуг).

59. Для осуществления капитального ремонта жилого помещения в соответствии с заявлением гражданина, указанным в пункте 48 Административного регламента, ГКУ после проведения обследования жилищных условий специальной комиссией, создаваемой при ГКУ, заключает контракт с организацией, предоставляющей услуги по ремонту жилого помещения, в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и направляет в Министерство заявку на финансирование расходов с приложением копии контракта и сметы расходов. Расчеты с организацией ГКУ производит при поступлении средств от Министерства после подписания акта приемки выполненных работ.

60. Для возмещения расходов, понесенных в связи с предоставлением мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 18, 20 – 22 пункта 3 Административного регламента, организации, осуществляющие соответствующие виды деятельности, представляют в ГКУ счета и реестры получателей льгот, подтверждающие фактическое предоставление льгот.

61. При подаче заявлений, указанных в пунктах 47 – 50, 53 Административного регламента, заявители - физические лица представляют

копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации.

При подаче заявления представителем заявителя указанное лицо представляет копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, и документ, подтверждающий полномочия.

62. Заявления и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены на бумажном носителе, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо поданы через Единый портал.

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

При направлении документов посредством почтовой связи копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель формирует на Едином портале запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос), к которому прикладывает сведения из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и перечисленных в настоящем подразделе. Иные документы прикладываются к запросу в виде скан-копий.

63. Формирование на Едином портале запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

64. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов (сведений);

2) возможность печати на бумажном носителе копий электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов (сведений);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

65. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 63-ФЗ, запрос и прилагаемые к нему документы (сведения) подаются посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем соответствующих документов на бумажном носителе отсутствует.

66. Министерство, ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги



и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, должностного лица, сотрудника ГКУ при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра либо директора ГКУ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

67. Для получения государственной услуги заявителя вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) физические лица:

документы (удостоверения установленного образца), удостоверяющие статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы и полного кавалера ордена Трудовой Славы;

справку о смерти, выданную органом записи актов гражданского состояния;

документ, удостоверяющий гражданство (если сведения о гражданстве заявителя не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя);

документ, подтверждающий факт установления инвалидности ребенка старше 18 лет лица, указанного в подпункте 1 пункта 4 Административного регламента, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет (справка, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы);

документ, подтверждающий утрату трудоспособности (справка, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы);

2) юридические лица:

копии документов, подтверждающих внесение записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц);

справку о смерти, выданную органом записи актов гражданского состояния.

68. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 67 Административного регламента по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в данных документах, запрашиваются ГКУ или филиалом ГАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Подраздел X

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

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

#### Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

70. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

#### Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

71. Заявителю отказывается в постановке на учет в ГКУ, в предоставлении мер социальной поддержки в следующих случаях:

1) заявитель не входит в число лиц, указанных в пункте 4 Административного регламента;

2) представленные заявителем документы по составу, форме и содержанию не соответствуют требованиям законодательства и (или) содержат недостоверные или противоречивые сведения.

В возмещении расходов предприятий (организаций) на предоставление мер социальной поддержки может быть отказано в случае необоснованности предоставления ими мер социальной поддержки, предусмотренных Административным регламентом.

#### Подраздел XIII

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

72. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги:

- 1) выдача справки учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;
- 2) выдача справки организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

#### Подраздел XIV

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

73. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### Подраздел XV

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

74. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, оказываются на безвозмездной основе.

#### Подраздел XVI

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

75. 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 XVII

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

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

- 1) поданное непосредственно в Министерство, ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя. Регистрация заявления в Министерстве осуществляется сотрудником Министерства. Регистрация заявления в ГКУ осуществляется сотрудником ГКУ. Регистрация заявления в

филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее на почтовый адрес Министерства, ГКУ или филиала ГАУ «МФЦ» – в день поступления. Регистрация заявления в Министерстве осуществляется сотрудником Министерства, ответственным за регистрацию документов (далее – делопроизводитель Министерства). Регистрация заявления в ГКУ осуществляется сотрудником ГКУ, ответственным за регистрацию документов (далее – делопроизводитель ГКУ), в филиале ГАУ «МФЦ» – заведующим филиалом ГАУ «МФЦ»;

3) поступившее в Министерство, ГКУ в виде запроса через Единый портал – в день поступления в Министерство или ГКУ (если день поступления документов является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня поступления документов), делопроизводителем Министерства или делопроизводителем ГКУ, при этом уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале либо направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

### Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

77. Требования к зданию (помещениям) Министерства, ГКУ:

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

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

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Министерства, ГКУ (в случае необходимости);

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Министерства, ГКУ, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства, ГКУ;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками Министерства, ГКУ необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Министерства, ГКУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

79. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Министерства, ГКУ, размещаются на первых этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

80. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги в Министерстве, ГКУ должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

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

83. Кабинет сотрудника Министерства, осуществляющего информирование о порядке предоставления государственной услуги, кабинет сотрудника ГКУ, непосредственно предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Министерства (сотрудника ГКУ), осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

84. Рабочее место сотрудника Министерства, ГКУ:

- 1) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
- 2) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме через Единый портал, а также вести дело заявителя в электронной форме.

85. Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ», в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

86. Министерство, ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

87. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

### Подраздел XIX

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

88. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону горячей линии Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», а также на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (государственная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ», а также в электронной форме через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками ГКУ и филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до 1;

4) продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Министерства, ГКУ и филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги не более 15 минут.

89. Показатели качества государственной услуги:

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

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

### Подраздел XX

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

90. Заявители помимо подачи заявления непосредственно в Министерство, ГКУ либо направления его в адрес Министерства, ГКУ посредством почтовой связи, могут обратиться за получением государственной услуги через филиалы ГАУ «МФЦ» или через Единый портал.

91. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также 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 ГКУ.

92. В случае обращения заявителя для получения государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» сотрудники филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 114 – 117, 129 – 132, 134, 136 Административного регламента.

93. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) информирование о предоставлении государственной услуги;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу;
- 3) направление запроса и прилагаемых к нему документов (сведений);
- 4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, при предоставлении государственной услуги.

Документы, представленные в форме электронного документа через Единый портал, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

94. При предоставлении государственной услуги в электронной форме запрещается отказывать:

- 1) в приеме запроса, в случае если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;
- 2) в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

95. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ», Министерство;
- 2) при обращении в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ», Министерство по телефону;
- 3) через сайт ГАУ «МФЦ», сайт Министерства;
- 4) через Единый портал.

96. При организации записи на прием в ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» или Министерство заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с их графиком работы, а также с доступными для записи датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

97. При предварительной записи заявитель сообщает следующие



данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица;
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при обращении через сайт ГАУ «МФЦ», сайт Министерства);
- 4) желаемые дату и время обращения.

98. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт ГАУ «МФЦ», сайт Министерства, запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

99. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт ГАУ «МФЦ», сайт Министерства или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

100. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

101. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

102. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

103. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

104. Гражданам, имеющим первую группу инвалидности, предоставляется возможность получения государственной услуги на дому – посредством посещения гражданина социальным работником либо мобильной бригадой.

### 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 и на базе ГАУ «МФЦ»

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

- 1) прием и регистрация документов;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о постановке (либо отказе в постановке) на учет и уведомление заявителей о принятом решении;
- 4) принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки и уведомление заявителей о принятом решении;
- 5) вынесение решения о принятии к возмещению (либо об отказе в возмещении) расходов предприятий (организаций) на предоставление мер социальной поддержки и уведомление предприятий (организаций) о принятом решении;
- 6) организация перечисления денежных средств заявителям;
- 7) организация возмещения расходов предприятий (организаций) на предоставление мер социальной поддержки.

106. В электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении всех административных процедур, указанных в пункте 105 Административного регламента.

107. ГАУ «МФЦ» участвует в выполнении административных процедур, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 105 Административного регламента.

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

## Подраздел I

### Прием и регистрация документов

109. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) обращение заявителей (представителей заявителей) непосредственно в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ» либо обращение представителей предприятий (организаций), предоставляющих меры социальной поддержки (далее соответственно – представители организаций, организации), непосредственно в ГКУ или Министерство;
- 2) поступление документов посредством почтовой связи в ГКУ, Министерство или филиал ГАУ «МФЦ»;
- 3) поступление документов в электронном виде через Единый портал в ГКУ или Министерство.

110. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в ГКУ сотрудник ГКУ:

- 1) удостоверяет личность заявителя – физического лица (личность и полномочия представителя заявителя);
- 2) осуществляет прием документов;
- 3) проверяет полноту комплекта документов, их форму и содержание. Если комплект документов неполный, форма либо содержание документов не соответствуют установленным требованиям, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что представление комплекта документов,

по составу, форме и содержанию не соответствующих требованиям законодательства и (или) содержащих недостоверные или противоречивые сведения, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 4 – 9 настоящего пункта;

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

5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – журнал регистрации заявлений);

6) в заявлении заполняет перечень представленных документов и делает его копию, которую передает заявителю (представителю заявителя);

7) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке и порядке предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 – 7 настоящего пункта, – 15 минут;

8) формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет со дня прекращения предоставления государственной услуги;

9) при необходимости направления межведомственных запросов переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) для постановки на учет – к выполнению действий, предусмотренных подразделом III настоящего раздела, в иных случаях – к выполнению действий, предусмотренных подразделом IV настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 8, 9 настоящего пункта, – 5 минут.

111. При обращении представителя организации непосредственно в ГКУ сотрудник ГКУ:

1) удостоверяет личность и полномочия представителя организации;

2) осуществляет прием документов;

3) информирует представителя организации о порядке и сроках возмещения расходов организации на предоставление мер социальной поддержки;

4) оформляет перечень представленных документов в свободной форме и передает его представителю организации;

5) передает документы организации делопроизводителю ГКУ для регистрации в журнале учета входящей корреспонденции ГКУ;

6) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе V настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

112. При поступлении документов на почтовый адрес ГКУ их регистрация осуществляется делопроизводителем ГКУ в журнале учета входящей корреспонденции ГКУ, затем документы передаются сотруднику ГКУ, который выполняет административные действия, указанные в подпунктах 5, 8, 9 пункта 110 либо подпункте 6 пункта 111 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

113. При поступлении документов в ГКУ в электронном виде через Единый портал делопроизводитель ГКУ:

1) распечатывает поступившие документы и осуществляет их регистрацию в электронном журнале регистрации входящих запросов ГКУ;

2) в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

3) передает поступившие документы сотруднику ГКУ, который выполняет административные действия, указанные в подпунктах 5, 8, 9 пункта 110 либо подпункте 6 пункта 111 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

114. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) удостоверяет личность заявителя – физического лица (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием документов;

3) 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 ГКУ в предоставлении государственной услуги по этому основанию. Если заявитель настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах 4 – 8 настоящего пункта;

4) 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;

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

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

7) в заявлении заполняет перечень представленных документов и делает его копию, которую передает заявителю (представителю заявителя);

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

115. 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:

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

2) формирует в двух экземплярах перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ГКУ (далее – Перечень документов);

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

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

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

2) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов;

3) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, обеспечивает формирование и направление по принадлежности межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела;

4) выполняет действия, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 115 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

117. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ» представляет их в ГКУ лично или направляет их в ГКУ в электронном виде и посредством почтовой связи.

118. При поступлении пакета документов заявителя в ГКУ от филиала ГАУ «МФЦ» делопроизводитель ГКУ:

1) регистрирует поступившие документы в журнале учета входящей корреспонденции ГКУ;

2) проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер ГКУ на Перечне документов, после чего передает Перечень документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» либо направляет отсканированную копию Перечня документов в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронном виде;

3) передает пакет документов заявителя сотруднику ГКУ, который выполняет административные действия, указанные в подпунктах 5, 8, 9 пункта 110 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

119. При обращении представителя организации непосредственно в Министерство сотрудник Министерства:

1) удостоверяет личность и полномочия представителя организации;

2) осуществляет прием документов;

3) информирует представителя организации о порядке и сроках возмещения расходов организации на предоставление мер социальной поддержки;

4) оформляет перечень представленных документов в свободной форме и передает его представителю организации;

5) передает документы делопроизводителю Министерства для регистрации в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

6) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе V настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

120. При поступлении документов организации на почтовый адрес Министерства их регистрация осуществляется делопроизводителем Министерства в СЭД, затем документы передаются сотруднику Министерства, который переходит к выполнению действий, указанных в подразделе V настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

121. При поступлении документов организации в Министерство в электронном виде через Единый портал делопроизводитель Министерства:

1) распечатывает поступившие документы и осуществляет их регистрацию в СЭД;

2) передает поступившие документы сотруднику Министерства, который переходит к выполнению действий, указанных в подразделе V настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

122. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов в ГКУ или Министерство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений, журнале учета входящей корреспонденции ГКУ либо в СЭД.

## Подраздел II

### Формирование и направление межведомственных запросов

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

124. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

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

- 1) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;
- 2) в электронной форме – путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

126. В случае подготовки межведомственного запроса в ГКУ сотрудник ГКУ готовит проект запроса и передает его (направляет в электронной форме) на подпись директору ГКУ.

127. Директор ГКУ подписывает межведомственный запрос (в случае оформления межведомственного запроса в электронной форме – электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ) и передает его (направляет в электронной форме) делопроизводителю ГКУ для регистрации и направления по принадлежности.

128. Делопроизводитель ГКУ:

- 1) регистрирует межведомственный запрос в журнале учета исходящей корреспонденции ГКУ;
- 2) с межведомственного запроса, оформленного на бумажном носителе, снимает копию и передает ее сотруднику ГКУ для приобщения к документам заявителя, после чего направляет межведомственный запрос адресату посредством почтовой связи или организует доставку нарочным;

3) межведомственный запрос, оформленный в электронном виде, выводит на бумажный носитель и передает указанный документ сотруднику ГКУ для приобщения к персональному делу заявителя, затем направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 126 – 128 Административного регламента, – 2 рабочих дня.

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

130. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи – готовит и подписывает межведомственный запрос, в том числе запрос, направляемый в электронной форме – электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ), после чего передает (направляет) его ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

131. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего запрос, оформленный на бумажном носителе, передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности (запрос, оформленный в электронном виде, направляет адресату).

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

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 129 – 132 Административного регламента, – 2 рабочих дня.

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

134. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос сотрудник ГКУ (главный специалист филиала ГАУ «МФЦ») должен принять меры по выяснению причин непоступления ответа на межведомственный запрос и (при необходимости) направить повторный межведомственный запрос.

135. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на



межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

136. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются ведущим документоведом филиала ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) в ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

137. При поступлении в ГКУ ответов на межведомственные запросы, в том числе полученных от филиала ГАУ «МФЦ», они регистрируются делопроизводителем ГКУ в журнале учета входящей корреспонденции ГКУ, после чего передаются сотруднику ГКУ, который приобщает их к персональному делу заявителя.

138. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в ГКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета входящей корреспонденции ГКУ.

### Подраздел III

#### Принятие решения о постановке (либо отказе в постановке) на учет и уведомление заявителей о принятом решении

139. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника ГКУ заявления о постановке на учет со всеми документами (сведениями), необходимыми для постановки на учет в ГКУ.

140. Сотрудник ГКУ:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 71 Административного регламента, готовит проект решения ГКУ о постановке заявителя на учет;

2) при наличии оснований для отказа в постановке на учет готовит проект решения ГКУ об отказе в постановке заявителя на учет и проект соответствующего уведомления в адрес заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения (далее в настоящем подразделе – уведомление);

3) передает (направляет) документы, указанные в подпунктах 1 или 2 настоящего пункта, для подписания директору ГКУ.

141. Директор ГКУ подписывает соответствующие документы и передает (направляет) подписанные документы сотруднику ГКУ.

142. Сотрудник ГКУ:

1) подшивает соответствующее решение в персональное дело заявителя;

2) при необходимости вносит информацию о получателе мер социальной поддержки в электронную базу данных;

3) в случае принятия ГКУ решения о постановке заявителя на учет – информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному в заявлении контактному телефону о принятом ГКУ решении. С согласия заявителя (представителя заявителя) уведомление о принятом ГКУ решении может быть направлено в его адрес в электронной форме (на адрес электронной почты, указанный в качестве адреса для ведения переписки, либо путем размещения в «личном кабинете» на Едином портале);

4) в случае принятия ГКУ решения об отказе в постановке заявителя на учет – передает уведомление и пакет документов заявителя делопроизводителю ГКУ, который регистрирует данные документы в журнале учета исходящей корреспонденции ГКУ и направляет их в адрес заявителя посредством почтовой связи.

Если заявление о постановке на учет было подано заявителем в электронной форме через Единый портал, уведомление, подписанное директором ГКУ электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, размещается делопроизводителем ГКУ в личном кабинете заявителя на Едином портале.

143. Решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет должно быть принято ГКУ в течение пяти рабочих дней со дня приема ГКУ или филиалом ГАУ «МФЦ» заявления о постановке на учет со всеми необходимыми документами.

О принятом ГКУ решении заявитель должен быть извещен в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

144. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о принятом ГКУ решении.

Факт направления в адрес заявителя уведомления фиксируется в журнале учета исходящей корреспонденции ГКУ.

#### Подраздел IV

Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки и уведомление заявителей о принятом решении

145. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника ГКУ документов, необходимых для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

146. Сотрудник ГКУ:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении мер социальной поддержки, указанных в пункте 71 Административного регламента, готовит проект решения ГКУ о предоставлении мер социальной поддержки, указанных в заявлении;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении мер социальной поддержки, готовит проект решения ГКУ об отказе в предоставлении мер социальной поддержки и проект соответствующего уведомления в адрес

заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения (далее в настоящем подразделе – уведомление);

3) передает (направляет) документы, указанные в подпунктах 1 или 2 настоящего пункта, для подписания директору ГКУ.

147. Директор ГКУ подписывает соответствующие документы и передает (направляет) их сотруднику ГКУ, после чего сотрудником ГКУ и делопроизводителем ГКУ выполняются административные действия, аналогичные указанным в пункте 142 Административного регламента.

148. Решение о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки должно быть принято ГКУ в течение пяти рабочих дней со дня приема ГКУ или филиалом ГАУ «МФЦ» соответствующего заявления со всеми необходимыми документами.

О принятом ГКУ решении заявитель должен быть извещен в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

149. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о принятом ГКУ решении.

Факт направления в адрес заявителя уведомления фиксируется в журнале учета исходящей корреспонденции ГКУ.

## Подраздел V

Вынесение решения о принятии к возмещению (либо об отказе в возмещении) расходов организаций на предоставление мер социальной поддержки и уведомление организаций о принятом решении

150. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника ГКУ (у сотрудника Министерства) документов, необходимых для вынесения решения о принятии к возмещению (либо об отказе в возмещении) расходов организаций на предоставление мер социальной поддержки.

151. Сотрудник ГКУ проверяет обоснованность предоставления организацией мер социальной поддержки, после чего:

1) если предоставление мер социальной поддержки обосновано, готовит проект решения ГКУ о принятии к возмещению расходов организации на предоставление мер социальной поддержки;

2) при наличии оснований для отказа в возмещении расходов готовит проект решения ГКУ об отказе в возмещении расходов организации на предоставление мер социальной поддержки и проект соответствующего уведомления в адрес организации с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения (далее в настоящем подразделе – уведомление);

3) передает (направляет) документы, указанные в подпунктах 1 или 2 настоящего пункта, для подписания директору ГКУ.

152. Директор ГКУ подписывает соответствующие документы и передает (направляет) их сотруднику ГКУ, после чего сотрудником ГКУ и

делопроизводителем ГКУ выполняются административные действия, аналогичные указанным в пункте 142 Административного регламента.

153. В Министерстве действия, аналогичные указанным в подпунктах 1, 2 пункта 151 Административного регламента, выполняет сотрудник Министерства, который готовит проект соответствующего решения Министерства и (при необходимости) проект уведомления и передает их на согласование начальнику отдела Министерства, курирующему возмещение расходов организации на предоставление мер социальной поддержки, а затем для подписания – Министру.

154. Министр подписывает соответствующие документы и передает их сотруднику Министерства, который:

1) подшивает соответствующее решение к делу организации;

2) в случае вынесения Министерством решения о принятии к возмещению расходов организации на предоставление мер социальной поддержки – информирует представителя организации по указанному в заявлении контактному телефону о принятом Министерством решении;

3) в случае принятия Министерством решения об отказе в возмещении расходов организации на предоставление мер социальной поддержки – передает уведомление и пакет документов организации делопроизводителю Министерства, который регистрирует данные документы в СЭД и направляет их в адрес организации посредством почтовой связи.

155. Решение о принятии к возмещению расходов организации на предоставление мер социальной поддержки либо отказе в возмещении расходов организации на предоставление мер социальной поддержки должно быть принято в течение пяти рабочих дней со дня приема ГКУ или Министерством соответствующих документов.

О принятом ГКУ или Министерством решении организация извещается в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

156. Результатом выполнения административной процедуры является информирование организации о принятом ГКУ или Министерством решении.

Факт направления в адрес заявителя уведомления фиксируется в журнале учета исходящей корреспонденции ГКУ либо в СЭД.

## Подраздел VII

### Организация перечисления денежных средств заявителям

157. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику ГКУ, ответственному за подготовку выплатных документов (далее – сотрудник ГКУ), решения о предоставлении мер социальной поддержки.

158. Сотрудник ГКУ:

1) формирует выплатные документы по способам осуществления выплат:

для выплат, осуществляемых через предприятия федеральной почтовой связи;

для выплат, осуществляемых через кредитные организации, с которыми ГКУ заключили соответствующие договоры (далее – кредитные организации);

2) подготовленные выплатные документы передает для подписания директору ГКУ;

3) после подписания выплатных документов директором ГКУ на основании содержащихся в них сведений готовит и передает кассовую заявку в Министерство;

4) передает выплатные документы на предприятия федеральной почтовой связи и в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

159. После завершения выплатного периода сотрудник ГКУ:

1) получает на предприятиях федеральной почтовой связи документы с пометкой о невыплаченных заявителям денежных средствах;

2) получает в кредитных организациях сведения о денежных средствах, не зачисленных на банковские счета заявителей;

3) вносит в электронную базу данных сведения о произведенных выплатах (о невыплатах).

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

160. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств заявителю.

## Подраздел VIII

### Организация возмещения расходов предприятий (организаций) на предоставление мер социальной поддержки

161. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику ГКУ либо сотруднику Министерства, ответственному за подготовку выплатных документов (далее – сотрудник Министерства), решения о принятии к возмещению расходов организаций на предоставление мер социальной поддержки.

162. Сотрудник ГКУ:

1) формирует выплатные документы для перечисления денежных средств организациям через кредитные организации;

2) подготовленные выплатные документы передает для подписания директору ГКУ;

3) после подписания выплатных документов директором ГКУ на основании содержащихся в них сведений готовит и передает кассовую заявку в Министерство;

4) после поступления денежных средств на счета ГКУ осуществляет перечисление денежных средств на счета организаций.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

163. Сотрудник Министерства:

1) формирует выплатные документы для перечисления денежных средств организациям через кредитные организации;

2) подготовленные выплатные документы передает для подписания Министру;

3) после подписания выплатных документов Министром на основании содержащихся в них сведений осуществляет перечисление денежных средств на счета организаций.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

164. После завершения выплатного периода сотрудник ГКУ (сотрудник Министерства):

1) получает в кредитных организациях сведения о денежных средствах, зачисленных (не зачисленных) на счета организаций;

2) вносит в электронную базу данных сведения о произведенном (непроизведенном) возмещении расходов.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

165. Результатом выполнения административной процедуры является возмещение расходов организаций на предоставление мер социальной поддержки.

## Раздел IV

### Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

166. 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 ответственными должностными лицами Министерства, ГКУ, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

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

1) первый заместитель (заместитель) Министра социальной защиты населения Тверской области (далее – заместитель Министра) – в отношении директоров ГКУ и сотрудников Министерства;

2) директора ГКУ – в отношении сотрудников ГКУ;

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

4) заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

168. Периодичность осуществления текущего контроля в отношении директоров ГКУ и сотрудников Министерства устанавливается Министром, в отношении сотрудников ГКУ – директором ГКУ, в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» и сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» – директором ГАУ «МФЦ».

169. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 167 Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, ГКУ, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

170. 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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

172. Плановые проверки проводятся:

1) заместителем Министра в отношении директоров ГКУ – один раз в год;

2) директорами ГКУ в отношении сотрудников ГКУ – ежеквартально;

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

4) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» – ежеквартально.

173. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами, указанными в пункте 172 Административного регламента, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных и судебных органов.

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

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

### Подраздел III

Ответственность должностных лиц Министерства, ГКУ, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

177. Министр несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении заместителя Министра;

2) обоснованность решения о принятии к возмещению (либо об отказе в возмещении) расходов организаций на предоставление мер социальной поддержки (в части расходов, возмещаемых Министерством);

3) подписание выплатных документов для перечисления денежных средств организациям.

178. Заместитель Министра несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении директоров ГКУ и сотрудников Министерства.

179. Сотрудник Министерства несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, представленных непосредственно в Министерство представителем организации;

3) проверку комплектности и правильности оформления документов;

4) 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;

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



б) информирование заявителей о результатах предоставления государственной услуги.

180. Сотрудник Министерства, ответственный за подготовку выплатных документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования выплатных документов, требований к их оформлению, достоверность указанных в них сведений, передачи выплатных документов предприятиям федеральной почтовой связи и кредитным организациям.

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

182. Директор ГКУ несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков подписания решений, уведомлений, межведомственных запросов, выплатных документов;

4) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении сотрудников ГКУ.

183. Сотрудник ГКУ несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, представленных непосредственно в ГКУ заявителем (представителем заявителя) или представителем организации;

3) проверку комплектности и правильности оформления документов;

4) 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;

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

б) информирование заявителей о результатах предоставления государственной услуги.

184. Сотрудник ГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования выплатных документов, требований к их оформлению, достоверность указанных в них сведений, передачи выплатных документов предприятиям федеральной почтовой связи и кредитным организациям.

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

186. 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».

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

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

2) соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, направленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

3) 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 (при поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи);

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

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

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о порядке и сроках оказания государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, лично представленных заявителем (представителем заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) 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 (в случае, указанном в подпункте 2 настоящего пункта).

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

190. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков передачи (направления):

1) комплекта документов, принятых от заявителя филиалом ГАУ «МФЦ», в ГКУ;

- 2) межведомственных запросов, оформленных филиалом ГАУ «МФЦ» на бумажных носителях, адресату;
- 3) ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ», в ГКУ.

#### Подраздел IV

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

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

192. При осуществлении информирования заявителя (представителя заявителя) о результате оказания государственной услуги сотрудник Министерства либо сотрудник ГКУ сообщает ему о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество полученной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством инфоматов, установленных в филиалах ГАУ «МФЦ» либо в «личном кабинете» на Едином портале.

#### Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГКУ, его должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

#### Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

193. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГКУ, его должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Министерства, ГКУ, их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6б Административного регламента.

## Подраздел II

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГКУ, его должностных лиц, сотрудников, филиалов  
ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

194. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГКУ, его должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

### Подраздел III Предмет жалобы

195. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГКУ, его должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

196. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, ГКУ или филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего, сотрудника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, адрес регистрации заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГКУ, его должностных лиц, сотрудников, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудников филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГКУ, его должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

197. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

198. Жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, директоров ГКУ, сотрудников ГКУ подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действие (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), или иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

## Подраздел V

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

199. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи в органы (организации), указанные в пункте 198 Административного регламента, подана через филиалы ГАУ «МФЦ», подана в электронном виде (с использованием сайтов Министерства, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», официального сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), также может быть принята при личном приеме заявителя.

200. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) Министерством, ГКУ, филиалами ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

3) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

201. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации или документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть предоставлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ. При этом паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

202. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГКУ, его должностных лиц, сотрудников в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Взаимодействие филиалов ГАУ «МФЦ» и Министерства при передаче жалоб осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ.

203. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

204. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

205. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

#### Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

206. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, на Едином портале, в местах предоставления государственной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

#### Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

207. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ГКУ, их должностных лиц, сотрудников 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.

208. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

#### Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

209. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 196 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

210. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы должны быть приняты исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

211. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, наименование, адрес регистрации юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);



7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

212. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника, а также членов их семей;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование, адрес регистрации юридического лица и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

213. В случае установления признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Подраздел IX

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

214. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

215. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

216. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью согласно требованиям Федерального закона № 63-ФЗ, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

#### Подраздел X

#### Порядок обжалования решения по жалобе

217. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## Подраздел XI

## Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

218. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

219. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
Героям Советского Союза, Героям Российской  
Федерации, Героям Социалистического Труда,  
Героям Труда Российской Федерации, полным  
кавалерам ордена Славы и полным кавалерам  
ордена Трудовой Славы, членам семей  
указанных категорий граждан, общественным  
благотворительным объединениям  
(организациям), создаваемым Героями  
Советского Союза, Героями Российской  
Федерации и полными кавалерами  
ордена Славы, Героями Социалистического  
Труда, Героями Труда Российской Федерации и  
полными кавалерами ордена Трудовой Славы»

В государственное казенное учреждение Тверской области  
«Центр социальной поддержки населения» \_\_\_\_\_

города/района Тверской области

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического  
лица/наименование юридического лица)

Адрес регистрации – для физического лица/  
юридический адрес – для юридического лица:

\_\_\_\_\_

### Заявление

о постановке на учет для предоставления мер  
социальной поддержки

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица/наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность физического лица/  
ОГРН, ИНН юридического лица

прошу поставить на учет для предоставления мер социальной поддержки,  
предусмотренных:

Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе  
Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных  
кавалеров ордена Славы»;

Федеральным законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

Категория заявителей:

---

Ежемесячную денежную выплату в соответствии с вышеуказанными нормативными правовыми актами через государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области и его структурные подразделения не получаю (для физических лиц).

Обо всех изменениях, влияющих на предоставление мер социальной поддержки, обязуюсь в течение одного месяца сообщить в государственное казенное учреждение Тверской области «Центр социальной поддержки населения».

«  »    20   года \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись заявителя/представителя заявителя)

Перечень представленных документов  
(заполняется сотрудником ГКУ или филиала ГАУ «МФЦ»)

Заявление №

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

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
4. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
5. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
6. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)

Документы принял и проверил

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество сотрудника ГКУ  
или филиала ГАУ «МФЦ»)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (подпись сотрудника ГКУ или филиала ГАУ «МФЦ»)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
Героям Советского Союза, Героям Российской  
Федерации, Героям Социалистического Труда,  
Героям Труда Российской Федерации, полным  
кавалерам ордена Славы и полным кавалерам  
ордена Трудовой Славы, членам семей  
указанных категорий граждан, общественным  
благотворительным объединениям  
(организациям), создаваемым Героями  
Советского Союза, Героями  
Российской Федерации и полными кавалерами  
ордена Славы, Героями Социалистического  
Труда, Героями Труда Российской Федерации и  
полными кавалерами ордена Трудовой Славы»

В государственное казенное учреждение Тверской области  
«Центр социальной поддержки населения» \_\_\_\_\_

города/района Тверской области

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического  
лица/наименование юридического лица)

Адрес регистрации – для физического лица/  
юридический адрес – для юридического лица:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о выплате компенсации**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица/наименование юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность физического лица/  
ОГРН, ИНН юридического лица

\_\_\_\_\_  
прошу назначить компенсацию расходов:  
на оплату пользования телефоном,  
на автомобильное топливо,  
предусмотренные:

Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»; Федеральным законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (нужное подчеркнуть).

Категория заявителей:

---

Прошу производить выплату компенсации через: \_\_\_\_\_

---

(наименование и номер лицевого счета физического лица/расчетного счета юридического лица в кредитной организации или номер почтового отделения)

Ежемесячную денежную выплату в соответствии с вышеуказанными нормативными правовыми актами через Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области и его структурные подразделения не получаю (для физических лиц).

Обо всех изменениях, влияющих на предоставление мер социальной поддержки, обязуюсь в течение одного месяца сообщить в государственное казенное учреждение Тверской области «Центр социальной поддержки населения».

«    »                    20    года

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя/представителя заявителя)

Перечень представленных документов  
(заполняется сотрудником ГКУ или филиала ГАУ «МФЦ»)

Заявление №

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

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
4. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
5. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
6. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)

Документы принял и проверил

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество сотрудника ГКУ  
или филиала ГАУ «МФЦ»)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (подпись сотрудника ГКУ или филиала ГАУ «МФЦ»)



## Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
Героям Советского Союза, Героям Российской  
Федерации, Героям Социалистического Труда,  
Героям Труда Российской Федерации, полным  
кавалерам ордена Славы и полным кавалерам  
ордена Трудовой Славы, членам семей  
указанных категорий граждан, общественным  
благотворительным объединениям  
(организациям), создаваемым Героям Советского  
Союза, Героями Российской Федерации и  
полными кавалерами ордена Славы, Героями  
Социалистического Труда, Героями Труда  
Российской Федерации и полными  
кавалерами ордена Трудовой Славы»

В государственное казенное учреждение Тверской области  
«Центр социальной поддержки населения» \_\_\_\_\_

города/района Тверской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Заявление

о проведении капитального ремонта жилого помещения

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Прошу произвести капитальный ремонт жилого помещения,  
предусмотренный Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1  
«О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и  
полных кавалеров ордена Славы».

Категория заявителей: \_\_\_\_\_

Ежемесячную денежную выплату в соответствии с вышеуказанным  
нормативным правовым актом через Отделение Пенсионного фонда  
Российской Федерации по Тверской области и его структурные  
подразделения не получаю.

Обо всех изменениях, влияющих на предоставление мер социальной поддержки, обязуюсь в течение одного месяца сообщить в государственное казенное учреждение Тверской области «Центр социальной поддержки населения».

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)                      (подпись заявителя/представителя заявителя)

Перечень представленных документов  
(заполняется сотрудником ГКУ или филиала ГАУ «МФЦ»)

Заявление №

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

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
4. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
5. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
6. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)

Документы принял и проверил

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество сотрудника ГКУ  
или филиала ГАУ «МФЦ»)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (подпись сотрудника ГКУ или филиала ГАУ «МФЦ»)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
Героям Советского Союза, Героям Российской  
Федерации, Героям Социалистического Труда,  
Героям Труда Российской Федерации, полным  
кавалерам ордена Славы и полным кавалерам  
ордена Трудовой Славы, членам семей  
указанных категорий граждан, общественным  
благотворительным объединениям  
(организациям), создаваемым Героями  
Советского Союза, Героями Российской  
Федерации и полными кавалерами  
ордена Славы, Героями Социалистического  
Труда, Героями Труда Российской Федерации и  
полными кавалерами ордена Трудовой Славы»

В государственное казенное учреждение Тверской области  
«Центр социальной поддержки населения» \_\_\_\_\_  
города/района Тверской области

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица/  
наименование юридического лица)  
Адрес регистрации – для физического лица/  
юридический адрес – для юридического лица:

Заявление  
о возмещении расходов

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица/наименование юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность физического лица/  
ОГРН, ИНН юридического лица

Прошу произвести возмещение расходов на: захоронение  
( \_\_\_\_\_ )  
указать виды расходов, фамилию, имя, отчество захороненного лица  
сооружение на могиле умершего (погибшего) надгробия установленного  
образца,

предусмотренные:

Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»; Федеральным законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (нужное подчеркнуть).

Выплату возмещения прошу производить через:

---

(наименование и номер лицевого счета физического лица/  
расчетного счета юридического лица в кредитной организации)

«    »                    20    года

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя/представителя заявителя)

Перечень представленных документов  
(заполняется сотрудником ГКУ или филиала ГАУ «МФЦ»)

Заявление №

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

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
4. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
5. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
6. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)

Документы принял и проверил

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество сотрудника ГКУ  
или филиала ГАУ «МФЦ»)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (подпись сотрудника ГКУ или филиала ГАУ «МФЦ»)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
Героям Советского Союза, Героям Российской  
Федерации, Героям Социалистического Труда,  
Героям Труда Российской Федерации, полным  
кавалерам ордена Славы и полным кавалерам  
ордена Трудовой Славы, членам семей  
указанных категорий граждан, общественным  
благотворительным объединениям  
(организациям), создаваемым Героями  
Советского Союза, Героями Российской  
Федерации и полными кавалерами  
ордена Славы, Героями Социалистического  
Труда, Героями Труда Российской Федерации и  
полными кавалерами ордена Трудовой Славы»

В государственное казенное учреждение Тверской области  
«Центр социальной поддержки населения» \_\_\_\_\_

города/района Тверской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о выплате единовременного пособия**

Документ, удостоверяющий личность заявителя:  
наименование документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу выплатить единовременное пособие в размере 20000 рублей  
как члену семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя  
Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, предусмотренное  
частью 3 статьи 9 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1  
«О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и  
полных кавалеров ордена Славы».

Категория заявителей: \_\_\_\_\_

Прошу произвести выплату единовременного пособия через:

---

(наименование и номер лицевого счета в кредитной организации  
или номер почтового отделения)

«    »                    20\_\_ года

(дата подачи заявления)

---

(подпись заявителя/представителя заявителя)



Перечень представленных документов  
(заполняется сотрудником ГКУ или филиала ГАУ «МФЦ»)

Заявление №

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

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
4. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
5. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)
6. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов, экземпляров)

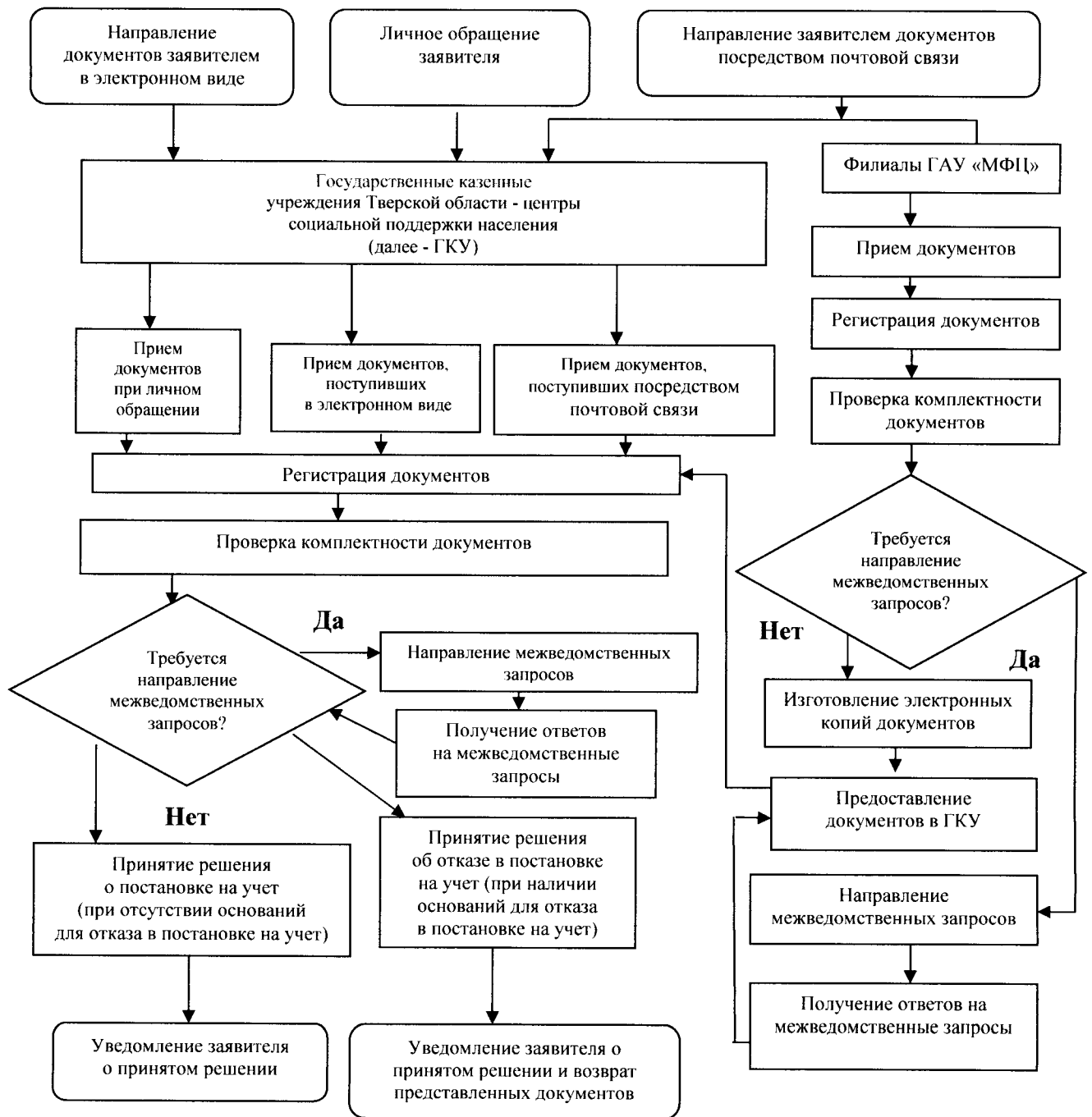
Документы принял и проверил

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество сотрудника ГКУ  
или филиала ГАУ «МФЦ»)

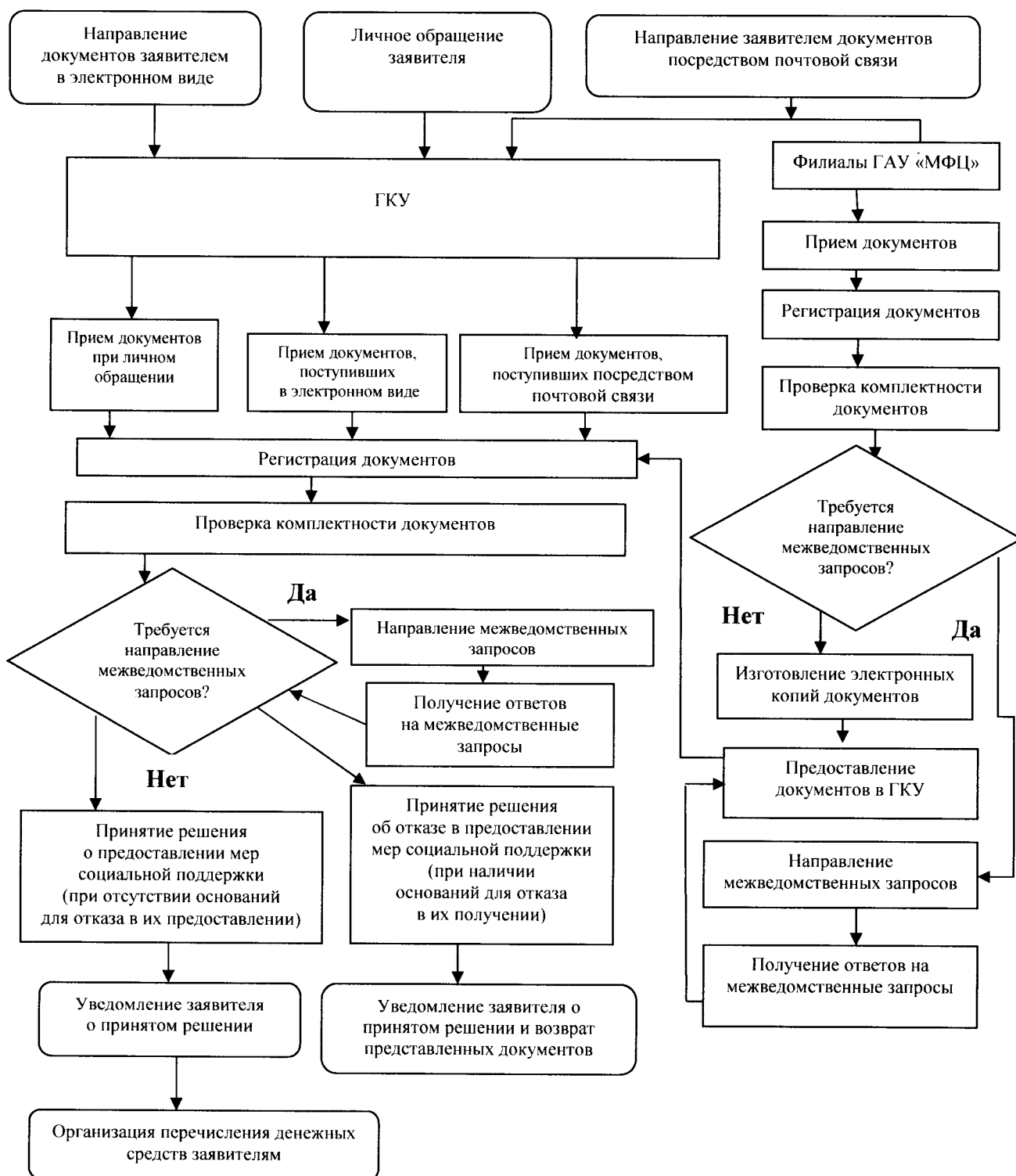
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (подпись сотрудника ГКУ или филиала ГАУ «МФЦ»)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
Героям Советского Союза, Героям Российской  
Федерации, Героям Социалистического Труда,  
Героям Труда Российской Федерации, полным  
кавалерам ордена Славы и полным кавалерам  
ордена Трудовой Славы, членам семей  
указанных категорий граждан, общественным  
благотворительным объединениям  
(организациям), создаваемым Героями  
Советского Союза, Героями Российской  
Федерации и полными кавалерами  
ордена Славы, Героями Социалистического  
Труда, Героями Труда Российской Федерации и  
полными кавалерами ордена Трудовой Славы»

## Блок-схема предоставления государственной услуги в части постановки на учет для предоставления мер социальной поддержки



### Блок-схема предоставления государственной услуги в части предоставления мер социальной поддержки



Блок-схема предоставления государственной услуги в части  
возмещения расходов предприятий (организаций)  
на предоставление мер социальной поддержки

