



## ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2015

№ 74-пг

г. Тверь

**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»**

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 Администрации Тверской области от 17.04.2007 № 115-па «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с предоставлением 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 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 71-пп «Об утверждении

Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «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 – Административный регламент) (прилагается).

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

3. Министерству:

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

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

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

г) в течение месяца со дня принятия настоящего постановления разработать и направить на согласование в установленном порядке нормативный правовой акт, направленный на приведение норм приложения к постановлению Администрации Тверской области от 17.04.2007 № 115-па «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с предоставлением 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» в соответствии с требованиями законодательства.

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

Отчет об исполнении постановления представить в срок до 01.07.2015.

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

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

Губернатор области



А.В. Шевелев

Приложение  
к постановлению Губернатора  
Тверской области  
от 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. В целях настоящего Административного регламента под мерами социальной поддержки понимаются:

а) бесплатное внеочередное обслуживание в амбулаторно-поликлинических учреждениях всех типов и видов, бесплатные госпитализация и лечение в стационарах, госпиталях, больницах, а также сохранение бесплатного обслуживания лиц, которым предоставляется указанная мера социальной поддержки, в поликлиниках и других

медицинских учреждениях, к которым они были прикреплены в период работы до выхода на пенсию;

б) бесплатное обслуживание в лечебно-профилактических учреждениях государственной и муниципальной систем здравоохранения, внеочередные бесплатные госпитализация и лечение в стационарах, госпиталях, больницах, а также сохранение бесплатного обслуживания лиц, которым предоставляется указанная мера социальной поддержки, в поликлиниках и других медицинских учреждениях, к которым они были прикреплены в период работы до выхода на пенсию;

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

г) бесплатное обеспечение лекарствами, приобретаемыми по рецептам врачей лечебно-профилактических учреждений государственной и муниципальной систем здравоохранения, доставка по заключению врача лекарств на дом;

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

е) бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (за исключением зубных протезов, изготовленных из драгоценных металлов) в лечебно-профилактических учреждениях государственной и муниципальной систем здравоохранения;

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

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

и) 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;

к) бесплатный проезд один раз 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;

л) 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;

м) бесплатное пользование городским пассажирским транспортом (трамвай, автобус, троллейбус, метрополитен, водные переправы), поездами пригородного сообщения, а в сельской местности – автобусами внутриобластных линий;

н) 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;

о) возмещение расходов на оплату жилья (в том числе оплату технического обслуживания и эксплуатации жилья) в домах независимо от вида жилищного фонда;

п) возмещение расходов на оплату коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, центральное отопление) независимо от вида жилищного фонда;

р) бесплатное предоставление лицам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению;

с) бесплатный капитальный ремонт жилья независимо от вида жилищного фонда;

т) бесплатная установка домашнего телефона;

у) компенсация расходов на оплату пользования домашним телефоном;

ф) бесплатное оборудование жилья средствами вневедомственной охранной сигнализации;

х) возмещение платы за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья;

ц) предоставление ежемесячной денежной выплаты в размере, установленном законодательством;

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

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

щ) сооружение на могиле умершего (погибшего) надгробия, установленного Правительством Российской Федерации образца;

э) сооружение на могиле умершего (погибшего) надгробия, установленного уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти образца;

ю) выплата единовременного пособия в размере, установленном законодательством;

я) возмещение расходов на оборудование телефонной связью помещений, предоставленных для осуществления уставной деятельности, общественным благотворительным объединениям (организациям), указанным в подпунктах «г», «к» пункта 4 Административного регламента;

я1) возмещение расходов на оплату эксплуатации помещений, указанных в подпункте «я» настоящего пункта, и коммунальных услуг;

я2) компенсация расходов на оплату пользования телефоном.

3. Меры социальной поддержки, указанные в:

а) подпункте «ц» пункта 2 Административного регламента, предоставляются структурными подразделениями Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области;

б) подпунктах «а» - «м», «о» - «р», «т», «ф», «х», «я», «я1» пункта 2 Административного регламента, предоставляются предприятиями и организациями, осуществляющими соответствующие виды деятельности, заключившими договоры о предоставлении товаров (выполнении работ, оказании услуг) с территориальными отделами социальной защиты населения Тверской области (далее – ТОСЗН);

в) подпунктах «н», «с», «у», «ю», «я2» пункта 2 Административного регламента предоставляются ТОСЗН.

Возмещение расходов на выполнение действий, указанных в подпунктах «ч» - «э» пункта 2 Административного регламента, также осуществляется ТОСЗН.

## Подраздел II Круг заявителей

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

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

б) 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 «а» настоящего пункта Административного регламента, проживающие на территории Тверской области;

в) вдовы (вдовцы) лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта Административного регламента, проживающие на территории Тверской области;

г) общественные благотворительные объединения (организации), создаваемые лицами, указанными в подпункте «а» настоящего пункта Административного регламента, и состоящие только из указанных лиц, зарегистрированные на территории Тверской области;

д) граждане Российской Федерации, удостоенные звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней (далее – полные кавалеры ордена Трудовой Славы), проживающие на территории Тверской области;

е) лица, удостоенные звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полные кавалеры ордена Трудовой Славы, не являющиеся гражданами Российской Федерации, но постоянно

проживающие на территории Российской Федерации (в Тверской области), - если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

ж) проживающие совместно с лицами, указанными в подпунктах «д», «е» настоящего пункта, члены их семей (супруга (супруг), родители, дети в возрасте до 18 лет и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения);

з) проживающие совместно с лицами, указанными в подпунктах «д», «е» настоящего пункта Административного регламента, нетрудоспособные члены их семей;

и) вдовы (вдовцы) лиц, указанных в подпунктах «д», «е» настоящего пункта Административного регламента, не вступившие в повторный брак, проживающие на территории Тверской области;

к) общественные благотворительные объединения (организации), создаваемые лицами, указанными в подпунктах «д», «е» настоящего пункта Административного регламента, и состоящие только из указанных лиц, зарегистрированные на территории Тверской области;

л) супруги, родственники, законные представители умерших (погибших) лиц, указанных в подпунктах «а», «д», «е» настоящего пункта Административного регламента, либо иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение лиц, указанных в подпунктах «а», «д», «е» настоящего пункта Административного регламента;

м) 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 ТОСЗН договор о финансировании расходов, связанных с погребением умерших (далее - специализированные службы), осуществившие погребение лиц, указанных в подпунктах «а», «д», «е» настоящего пункта Административного регламента (при отсутствии супругов, родственников, законных представителей умерших либо иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение);

н) индивидуальные предприниматели и юридические лица, предоставляющие услуги по изготовлению надгробий, заключившие с ТОСЗН договор о финансировании расходов на сооружение надгробий, осуществившие сооружение надгробий на могилах умерших (погибших) лиц, указанных в подпунктах «а», «д», «е» настоящего пункта Административного регламента.

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

5. Лица, указанные в подпункте «а» пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных одним из следующих пунктов:



а) меры социальной поддержки, предусмотренные подпунктами «а», «в», «д», «ж», «и», «л» – «х», «ч», «щ» пункта 2 Административного регламента;

б) меры социальной поддержки, предусмотренные подпунктами «н», «ц», «ч», «щ» пункта 2 Административного регламента.

6. В случае выбора лицом, указанным в подпункте «а» пункта 4 Административного регламента, мер социальной поддержки, перечисленных в подпункте «а» пункта 5 Административного регламента:

а) члены его семьи (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) имеют право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами «а», «з», «и» пункта 2 Административного регламента;

б) члены его семьи, проживающие совместно с ним, имеют право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами «о» - «р», «у», «х» пункта 2 Административного регламента.

7. В случае смерти (гибели) лица, указанного в подпункте «а» пункта 4 Административного регламента, выбравшего меры социальной поддержки, перечисленные в подпункте «а» пункта 5 Административного регламента, независимо от даты его смерти (гибели) члены его семьи (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) имеют право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами «а», «ю» пункта 2 Административного регламента.

Вдова (вдовец) и родители также имеют право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами «з», «и», «о» - «р», «у», «х» пункта 2 Административного регламента.

8. В случае смерти (гибели) лица, указанного в подпункте «а» пункта 4 Административного регламента, выбравшего меры социальной поддержки, указанные в подпункте «б» пункта 5 Административного регламента, независимо от даты его смерти (гибели), члены его семьи (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) имеют право на получение меры социальной поддержки, предусмотренной подпунктом «ю» пункта 2 Административного регламента.

9. Лица, указанные в подпунктах «д», «е» пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных одним из следующих пунктов:

а) меры социальной поддержки, предусмотренные подпунктами «б», «г», «е», «ж», «к», «м», «о» – «р», «у», «х», «ш», «э» пункта 2 Административного регламента;

б) меры социальной поддержки, предусмотренные подпунктами «ц», «ш», «э» пункта 2 Административного регламента.

10. В случае выбора лицами, указанными в подпунктах «д», «е» пункта 4 Административного регламента, мер социальной поддержки, перечисленных в подпункте «а» пункта 9 Административного регламента:

а) члены семей, проживающие совместно с ними (супруга (супруг), родители, дети в возрасте до 18 лет и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения), имеют право на получение меры социальной поддержки, предусмотренной подпунктом «о» пункта 2 Административного регламента;

б) нетрудоспособные члены семей, проживающие совместно с ними, имеют право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами «п», «р», «у» (в случае непредоставления ее лицам, указанным в подпунктах «д», «е» пункта 4 Административного регламента) и «х» пункта 2 Административного регламента.

11. Общественные благотворительные объединения (организации), указанные в подпунктах «г», «к» пункта 4 Административного регламента, имеют право на получение мер социальной поддержки, указанных в подпунктах «я» - «я2» пункта 2 Административного регламента.

12. Лица, указанные в подпункте «л», и специализированные службы, указанные в подпункте «м» пункта 4 Административного регламента, имеют право на возмещение расходов по выполнению действий, указанных в подпунктах «ч», «ш» пункта 2 Административного регламента.

13. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, указанные в подпункте «н» пункта 4 Административного регламента, имеют право на возмещение расходов по выполнению действий, указанных в подпунктах «щ» и «э» пункта 2 Административного регламента.

### Подраздел III

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

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

соответственно – сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

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

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

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

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

е) время и место приема заявителей;

ж) сроки предоставления государственной услуги;

з) информация о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

20. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство, ТОСЗН, филиал ГАУ «МФЦ, специалист Министерства, ТОСЗН, ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя (представителя заявителя) по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, вручает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 48-50, 52-61, 63-64 Административного регламента, а также разъясняет требования к ним.

21. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства, ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

22. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

23. В случае если у специалиста, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста органа (организации), участвующего 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.

24. 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, ТОСЗН, филиал ГАУ «МФЦ».

25. 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, ТОСЗН, филиале ГАУ «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги;

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

ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

л) информация о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

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

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

а) полный текст Административного регламента;

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления заявлений для предоставления государственной услуги;

д) формы заявлений с возможностью заполнения и распечатывания;

е) сроки предоставления государственной услуги;

ж) информация о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги;

з) ответы на часто задаваемые вопросы;

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

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

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

33. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование государственной услуги;

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

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

г) описание результатов предоставления государственной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги;

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

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел I

##### Наименование государственной услуги

34. 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 исполнительного органа государственной власти  
Тверской области, предоставляющего государственную услугу

35. Государственная услуга в части предоставления мер социальной поддержки, указанных в подпунктах «н», «с», «у», «ю», «я2» пункта 2 Административного регламента, предоставляется ТОСЗН по месту жительства заявителей – физических лиц или по месту регистрации заявителей – юридических лиц.

Государственная услуга в части возмещения расходов на выполнение действий, указанных в подпунктах «ч» - «э» пункта 2 Административного регламента, предоставляется ТОСЗН по последнему месту жительства умершего (погибшего).

36. Оказание государственной услуги в части предоставления мер социальной поддержки, указанных в:

а) подпунктах «а», «б», «ж», «з» пункта 2 Административного регламента, осуществляется амбулаторно-поликлиническими учреждениями всех типов и видов, лечебно-профилактическими учреждениями государственной и муниципальной систем здравоохранения;

б) подпунктах «в», «г» пункта 2 Административного регламента, осуществляется лечебно-профилактическими учреждениями государственной и муниципальной систем здравоохранения и аптечными учреждениями, осуществляющими отпуск лекарств на льготных условиях;

в) подпунктах «д», «е» пункта 2 Административного регламента, осуществляется лечебно-профилактическими учреждениями государственной и муниципальной систем здравоохранения;

г) подпунктах «и» - «м» пункта 2 Административного регламента, осуществляется предприятиями железнодорожного, водного, воздушного, автомобильного транспорта, осуществляющими междугородные перевозки; предприятиями железнодорожного транспорта при предоставлении бесплатного проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения; транспортными предприятиями при предоставлении бесплатного проезда городским транспортом общего пользования (кроме такси), автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) пригородных маршрутов (в сельской местности - внутрирайонных, внутриобластных линий);

д) подпунктах «о», «п», «я1» пункта 2 Административного регламента, осуществляется организациями жилищно-коммунального хозяйства;

е) подпункте «р» пункта 2 Административного регламента, осуществляется организациями топливно-энергетического комплекса;

ж) подпунктах «т», «я» пункта 2 Административного регламента, осуществляется организациями, оказывающими услуги телефонной связи;

з) подпунктах «ф», «х» пункта 2 Административного регламента, осуществляется подразделениями вневедомственной охраны.



ТОСЗН осуществляет постановку заявителей на учет в целях получения мер социальной поддержки, предоставление которых осуществляется предприятиями (организациями), указанными в подпунктах «а» - «ж» настоящего пункта, после чего, на основании сведений, представленных указанными 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.

37. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

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

39. При предоставлении государственной услуги:

а) ТОСЗН взаимодействует с отделами записи актов гражданского состояния в муниципальных образованиях Тверской области, которые на регулярной основе предоставляют ТОСЗН сведения об умерших гражданах, проживавших на территории Тверской области;

б) Министерство взаимодействует с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области, которое на регулярной основе предоставляет сведения о получателях меры социальной поддержки, указанной в подпункте «ц» пункта 2 Административного регламента.

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

а) 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;

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

в) Управлением Федеральной миграционной службы по Тверской области – в целях получения сведений о регистрации заявителей по месту жительства;

г) Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области - в целях получения сведений о назначении заявителю пенсии;

д) органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области или подведомственными им организациями – в целях

получения сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем (в случае если в месте жительства заявителя указанные сведения имеются в распоряжении этих органов (организаций)).

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

### Подраздел III

#### Результат предоставления государственной услуги

42. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) постановка заявителей на учет в ТОСЗН в целях получения мер социальной поддержки, предоставление которых осуществляется предприятиями (организациями), указанными в пункте 36 Административного регламента либо отказ в постановке на учет;

б) предоставление мер социальной поддержки, указанных в подпунктах «н», «с», «у», «ю», «я2» пункта 2 Административного регламента, либо отказ в их предоставлении;

в) возмещение расходов на выполнение действий, указанных в подпунктах «ч» - «э» пункта 2 Административного регламента, либо отказ в их возмещении.

### Подраздел IV

#### Срок предоставления государственной услуги

43. Срок предоставления государственной услуги не может превышать:

а) 60 календарных дней с даты представления получателями мер социальной поддержки, указанных в подпунктах «у», «я2», платежных документов;

б) 15 календарных дней со дня регистрации ТОСЗН заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами при принятии ТОСЗН решений о:

постановке заявителей на учет в целях получения мер социальной поддержки, предоставление которых осуществляется предприятиями (организациями), указанными в пункте 36 Административного регламента либо отказе в постановке на учет;

предоставлении мер социальной поддержки, указанных в подпунктах «н», «с», «у», «ю», «я2» пункта 2 Административного регламента, либо отказе в их предоставлении;

возмещении расходов на выполнение действий, указанных в подпунктах «ч» - «э» пункта 2 Административного регламента, либо отказе в их возмещении.

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

#### Подраздел V

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

45. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

#### Подраздел VI

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

46. Копия решения ТОСЗН о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляются в адрес заявителя в течение 1 рабочего дня после их подписания начальником ТОСЗН.

#### Подраздел VII

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

47. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

б) 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»;

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

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

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

е) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.1993 № 552 «О порядке выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо»;

ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 217 «О порядке изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2005 № 705 «Об утверждении Правил компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, вдовам (вдовцам) и родителям указанных граждан в случае их смерти (гибели) и оплату пользования телефоном общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы»;

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 11.09.2006 № 556 «Об утверждении Правил компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим совместно с ними нетрудоспособным членам их семей и оплату пользования телефоном общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полными кавалерами ордена Трудовой Славы»;

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

л) постановлением Администрации Тверской области от 17.04.2007 № 115-па «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с предоставлением 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»;

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

н) постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской

области» (далее – постановление Правительства Тверской области № 521-пп).

### Подраздел VIII

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

48. Для постановки на учет в ТОСЗН в целях получения мер социальной поддержки, предоставление которых осуществляется ТОСЗН либо предприятиями (организациями), указанными в пункте 36 Административного регламента, заявители – физические лица представляют заявление о постановке на учет для предоставления мер социальной поддержки по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, к которому прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе:

а) для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации;

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

для лиц без гражданства - один из следующих документов: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

49. Дополнительно к документам, указанным в пункте 48 Административного регламента, представляются:

а) лицами, указанными в подпункте «б» пункта 4 Административного регламента:

документы, подтверждающие факт принадлежности к членам семьи лица, указанного в подпункте «а» пункта 4 Административного регламента, в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи;

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

документ, подтверждающий факт обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения ребенка в возрасте до 23 лет лица, указанного в подпункте «а» пункта 4 Административного регламента (справка, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность);

б) лицами, указанными в подпункте «в» пункта 4 Административного регламента:

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о смерти;

в) лицами, указанными в подпункте «ж» пункта 4 Административного регламента:

документы, подтверждающие факт принадлежности к членам семьи лиц, указанных в подпунктах «д», «е» пункта 4 Административного регламента, в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи;

документы, подтверждающие факт совместного проживания с лицами, указанными в подпунктах «д», «е» пункта 4 Административного регламента - справки о составе семьи (за исключением справок, выдаваемых органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области или подведомственными им организациями, которые в случае их непредставления заявителем будут запрашиваться в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

документы, подтверждающие факт обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, детей в возрасте до 23 лет лиц, указанных в подпунктах «д», «е» пункта 4 Административного регламента (справки, выданные организациями, осуществляющими образовательную деятельность);

г) лицами, указанными в подпункте «з» пункта 4 Административного регламента:

документы, указанные в абзацах втором и третьем подпункта «в» настоящего пункта;

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

д) лицами, указанными в подпункте «и» пункта 4 Административного регламента:

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о смерти.

50. Для постановки на учет в ТОСЗН в целях получения мер социальной поддержки, предоставление которых осуществляется ТОСЗН либо предприятиями (организациями), указанными в пункте 36 Административного регламента, заявители – юридические лица представляют заявление о постановке на учет для предоставления мер социальной поддержки по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту и копии учредительных документов, заверенных в установленном порядке.

51. Физические и юридические лица, указанные в подпунктах «л» - «н» пункта 4 Административного регламента, на учет в ТОСЗН не ставятся.

52. Для получения меры социальной поддержки, указанной в подпункте «н» пункта 2 Административного регламента, заявители представляют заявление на выплату компенсации по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

53. Для получения меры социальной поддержки, указанной в подпункте «с» пункта 2 Административного регламента, заявители представляют заявление о проведении капитального ремонта жилья по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту.

54. Для получения мер социальной поддержки, указанных в подпунктах «у», «я2» пункта 2 Административного регламента, заявители представляют заявление на выплату компенсации по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке (для заявителей – юридических лиц);

б) копии документов, подтверждающих факт смерти (гибели) лиц, указанных в подпункте «а» пункта 4 Административного регламента, и родственные отношения с указанными лицами (для заявителей, являющихся вдовами (вдовцами) или родителями лиц, указанных в подпункте «а» пункта 4 Административного регламента);

в) копии документов, подтверждающих родственные отношения с лицами, указанными в подпунктах «д», «е» пункта 4 Административного регламента, и копии документов, подтверждающих, что заявитель является владельцем номера домашнего телефона (договоры на оказание услуг с оператором телефонной связи) - для заявителей, указанных в подпункте «з» пункта 4 Административного регламента;

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

55. Для возмещения расходов на выполнение действий, указанных в подпунктах «ч», «ш» пункта 2 Административного регламента, заявители – физические лица представляют заявление о возмещении расходов по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта умершего;

б) документы, подтверждающие произведенные расходы по погребению.

56. Дополнительно к документам, указанным в пункте 55 Административного регламента, представляются:

а) супругом (супругой) умершего (погибшего) – свидетельство о заключении брака;

б) родственником умершего (погибшего) – документ, подтверждающий родственные отношения, в том числе свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, судебный акт об установлении факта родственных отношений;

в) законным представителем умершего (погибшего) – решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем).

57. Для возмещения расходов на выполнение действий, указанных в подпунктах «ч», «ш» пункта 2 Административного регламента, специализированные службы представляют заявление о возмещении расходов по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта умершего;

б) счет о стоимости оказанных услуг.

58. Для возмещения расходов на выполнение действий, указанных в подпунктах «щ», «э» пункта 2 Административного регламента, заявители представляют заявление о возмещении расходов по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

а) счет о стоимости выполненных работ;

б) документ (акт), подтверждающий выполнение работ.

59. Для получения меры социальной поддержки, указанной в подпункте «ю» пункта 2 Административного регламента, заявители представляют заявление о выплате единовременного пособия по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, к которому прилагается документ, подтверждающий родственные отношения с лицами, указанными в подпункте «а» пункта 4 Административного регламента.

60. В случае выбора заявителями, указанными в подпункте «а» пункта 4 Административного регламента, варианта мер социальной поддержки, указанного в подпункте «б» пункта 5 Административного регламента (заявителями, указанными в подпунктах «д», «е» пункта 4 Административного регламента, варианта мер социальной поддержки, указанного в подпункте «б» пункта 9 Административного регламента), заявители представляют заявление о прекращении предоставления мер социальной поддержки по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

61. Для прекращения предоставления мер социальной поддержки, указанных в подпунктах «н», «у» пункта 2 Административного регламента, заявители представляют заявление о прекращении предоставления мер



социальной поддержки по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту, и документы, являющиеся основанием для прекращения предоставления мер социальной поддержки, в том числе документы, подтверждающие следующие факты:

а) прекращение совместного проживания с лицами, указанными в подпунктах «а», «д», «е» пункта 4 Административного регламента;

б) прекращение обучения в образовательных организациях по очной форме обучения лиц, указанных в подпунктах «б», «з» пункта 4 Административного регламента;

в) расторжение брака с лицами, указанными в подпунктах «а», «д», «е» пункта 4 Административного регламента;

г) заключение нового брака лицами, указанными в подпункте «в» пункта 4 Административного регламента.

62. В случае смерти (безвестного отсутствия) получателя мер социальной поддержки его родственники в целях прекращения предоставления мер социальной поддержки могут представить свидетельство о смерти получателя мер социальной поддержки или решение суда о признании его безвестно отсутствующим либо об объявлении его умершим.

63. При подаче заявлений, указанных в пунктах 52-55, 58-61 Административного регламента, заявители – физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

64. При подаче заявления представителем заявителя указанное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия (доверенность либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации).

65. Заявления и документы, указанные в пунктах 48-50, 52-60, 63-64 Административного регламента, могут быть представлены непосредственно в ТОСЗН либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направлены в адрес ТОСЗН либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с описью вложения либо направлены в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

66. При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в ТОСЗН либо филиал ГАУ «МФЦ» копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

67. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

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

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

70. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми ТОСЗН.

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

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

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

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

#### Подраздел IX

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

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

а) 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;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

документы, подтверждающие факт совместного проживания (справки о составе семьи, выдаваемые органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области или подведомственными им организациями), в случае если в месте жительства заявителя справки о составе семьи выдаются указанными органами (организациями);

документы (удостоверения установленного образца), подтверждающие факт назначения пенсии;

справку о смерти, выданную органом записи актов гражданского состояния;

справку с места жительства умершего (в случае непредставления документа, указанного в подпункте «б» пункта 55 Административного регламента);

б) 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;

справку с места жительства умершего (в случае непредставления документа, указанного в подпункте «б» пункта 55 Административного регламента).

74. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 73 Административного регламента, сведения из них запрашиваются сотрудниками ТОСЗН, филиалов ГАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Подраздел X

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

75. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрены.

#### Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

76. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

а) заявитель не входит в круг заявителей, указанных в пункте 4 Административного регламента;

б) документы, представленные заявителем, содержат недостоверные или противоречивые сведения.

## Подраздел XII

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

77. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## Подраздел XIII

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

78. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## Подраздел XIV

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

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

## Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

## Подраздел XVI

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

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

а) поданное непосредственно в ТОСЗН или филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя. Регистрация заявления в ТОСЗН осуществляется сотрудником ТОСЗН, ответственным за прием документов. Регистрация заявления в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

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

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

## Подраздел XVII

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

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

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

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

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

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

86. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками ТОСЗН, размещаются на нижних этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных

местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

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

88. Рабочее место сотрудника ТОСЗН:

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

б) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим:

работать с запросами, поступившими через Единый портал;

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

вести дело заявителя в электронной форме.

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

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

90. 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 № 1376.

## Подраздел XVIII

### Показатели доступности и качества государственной услуги

91. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет (на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) расширение альтернативных способов предоставления государственной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты);

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

г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками ТОСЗН и филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги (не более 1 – при предоставлении государственной услуги физическим лицам, не более 2 – при предоставлении государственной услуги юридическим лицам (если иное не предусмотрено законодательством)).

92. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

## Подраздел XIX

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

93. Помимо подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в ТОСЗН или направления в ТОСЗН почтой, заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в филиалы ГАУ «МФЦ», направить документы в адрес филиалов ГАУ «МФЦ» почтой либо подать документы в электронном виде через Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты.

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

95. В случае обращения заявителей за предоставлением государственной услуги в филиалы ГАУ «МФЦ», сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ» выполняют действия, предусмотренные пунктами 106-109, 127 – 133, 135, 137 Административного регламента.

96. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителям предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) направления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;
- в) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги.

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

- а) документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;
- б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для предоставления государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

### Раздел III

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

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

- а) прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- г) организация перечисления денежных средств заявителям;
- д) возмещение расходов предприятий (организаций) на предоставление мер социальной поддержки;
- е) прекращение предоставления государственной услуги.

99. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 8 к Административному регламенту.



## Подраздел I

## Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в ТОСЗН или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и прилагаемыми к нему документами (далее – документы);

б) поступление заявления и документов на почтовый адрес ТОСЗН или филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступление заявления и документов в ТОСЗН в электронном виде через Единый портал.

101. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в ТОСЗН сотрудник ТОСЗН ответственный за прием документов:

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

б) осуществляет прием заявления и документов. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатающего устройства, распечатывает заявление и передает его на подпись заявителю (представителю заявителя);

в) проверяет полноту сведений, указанных в заявлении, и комплектность представленных документов.

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

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

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки;

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

фамилии и инициалов;

- е) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- ж) копирует заявление с присвоенным входящим номером и датой регистрации и передает его копию заявителю;
- з) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;
- и) передает зарегистрированный пакет документов начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

103. При получении документов заявителя от секретаря сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов:

- а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- б) проставляет на заявлении присвоенный входящий номер и дату регистрации;
- в) осуществляет копирование заявления и передает копию заявления секретарю для отправки заявителю;
- г) передает зарегистрированный пакет документов начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

104. Секретарь регистрирует заявление в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН и направляет его заявителю простым почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

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

- а) регистрирует документы в электронном журнале регистрации входящих запросов, а заявление – в журнале регистрации заявлений;
- б) размещает сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;
- в) распечатывает представленные документы;
- г) передает зарегистрированный пакет документов начальнику ТОСЗН для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

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

- а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;
- б) осуществляет прием документов;
- в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

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

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

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

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

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

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

з) заполняет в 2 экземплярах расписку о приеме документов (далее – расписка) по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к пакету документов, принятых от заявителя;

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

107. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает

зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

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

б) формирует в двух экземплярах перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ТОСЗН (далее – перечень документов), по форме, приведенной в приложении 10 к Административному регламенту;

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

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

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

б) заполняет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки направляет на почтовый адрес заявителя;

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов;

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

д) выполняет действия, указанные в пунктах «а» – «г» пункта 107 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

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

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

а) осуществляет прием документов;

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

в) регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений;

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

111. В случае поступления в ТОСЗН пакета документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» в электронном виде, сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов, выполняет действия, указанные в подпунктах «а», «в», «г» пункта 105 Административного регламента, а также направляет перечень документов с отметкой о приеме документов ТОСЗН на адрес электронной почты филиала ГАУ «МФЦ».

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

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

113. Начальник ТОСЗН назначает сотрудника ТОСЗН ответственного за рассмотрение заявления и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

114. Сотрудник ТОСЗН ответственный за рассмотрение заявления:

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

б) осуществляет проверку правильности оформления заявления и соответствия документов требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II Административного регламента;

в) в случае подачи заявителем заявления о проведении капитального ремонта жилья, доводит до сведения начальника ТОСЗН информацию о необходимости формирования комиссии для обследования жилищных условий заявителя (далее – Комиссия).

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

115. В случае, указанном в подпункте «в» пункта 114 Административного регламента, начальник ТОСЗН принимает решение о формировании Комиссии.

Комиссия проводит обследование жилищных условий заявителя с оформлением акта обследования жилищных условий.

В случае выявления Комиссией необходимости проведения капитального ремонта жилого помещения, ТОСЗН организует закупку услуг по капитальному ремонту жилого помещения в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

116. Если заявителем представлены все документы, необходимые для оказания государственной услуги, или не представлены документы, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, либо представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям, сотрудник ТОСЗН переходит к выполнению действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела.

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

117. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, их проверка и формирование персонального дела заявителя.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и журнале учета входящей корреспонденции ТОСЗН.

## Подраздел II

### Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

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

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

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

123. Секретарь:

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

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 121 – 123 Административного регламента, – 2 рабочих дня.

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

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

126. Секретарь:

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

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

в) направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 124 – 126 Административного регламента, – 2 рабочих дня.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 127 – 130 Административного регламента, – 2 рабочих дня.

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

132. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос электронной подписью (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» готовит и подписывает межведомственный запрос), после чего направляет его ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и направления по принадлежности.

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

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 131 – 133 Административного регламента, – 2 рабочих дня.

134. 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.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

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

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



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

### Подраздел III

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

140. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника ТОСЗН документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

141. Сотрудник ТОСЗН:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 76 Административного регламента, готовит проект решения ТОСЗН о предоставлении государственной услуги и проект уведомления на имя заявителя о предоставлении ему государственной услуги;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 76 Административного регламента, готовит проект решения ТОСЗН об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления на имя заявителя об отказе в предоставлении ему государственной услуги;

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

142. Начальник ТОСЗН подписывает соответствующее решение и уведомление (в случае подачи заявления через Единый портал соответствующее уведомление подписывается электронной подписью), после чего передает (направляет) подписанные документы секретарю.

143. Секретарь:

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

б) передает соответствующее решение сотруднику ТОСЗН.

144. Сотрудник ТОСЗН:

а) подшивает соответствующее решение в персональное дело заявителя;

б) при необходимости вносит информацию о получателе мер социальной поддержки в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 141 – 144 Административного регламента, – 15 календарных дней со дня регистрации ТОСЗН или филиалом ГАУ «МФЦ» заявления.

145. Результатом выполнения административной процедуры является принятие ТОСЗН решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН.

#### Подраздел IV

##### Организация перечисления денежных средств заявителям

146. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ТОСЗН решения о предоставлении государственной услуги.

147. Сотрудник ТОСЗН:

а) формирует выплатные документы по способам осуществления выплат:

для выплат, осуществляемых через организации федеральной почтовой связи;

для выплат, осуществляемых через кредитные учреждения;

б) подготовленные выплатные документы передает для подписания начальнику ТОСЗН;

в) после подписания выплатных документов начальником ТОСЗН на основании содержащихся в них сведений готовит и передает кассовую заявку в Министерство;

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

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

148. После завершения выплатного периода сотрудник ТОСЗН:

а) получает в организациях федеральной почтовой связи документы с пометкой о невыплаченных заявителям денежных средствах;

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

149. Выплата компенсаций, указанных в подпунктах «у», «я2» пункта 2 Административного регламента, осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней с даты представления заявителем платежных документов.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе данных.

## Подраздел V

## Возмещение расходов предприятий (организаций) на предоставление мер социальной поддержки

151. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ТОСЗН от предприятий (организаций), указанных в пункте 36 Административного регламента, счетов и реестров на получателей мер социальной поддержки, указанных в подпунктах «а» - «м», «о» - «р», «т», «ф», «х», «я», «я1» пункта 2 Административного регламента, подтверждающих фактическое предоставление льгот.

152. Документы, указанные в пункте 151 Административного регламента, регистрируются в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела, после чего передаются начальнику ТОСЗН.

153. Начальник ТОСЗН определяет сотрудника ТОСЗН, ответственного за перечисление денежных средств (далее в настоящем подразделе - сотрудник ТОСЗН).

154. Сотрудник ТОСЗН проверяет обоснованность предоставления мер социальной поддержки их получателям, после чего в случае обоснованности предоставления мер социальной поддержки:

а) формирует выплатные документы для перечисления денежных средств предприятиям (организациям) через кредитные организации;

б) подготовленные выплатные документы передает для подписания начальнику ТОСЗН;

в) после подписания выплатных документов начальником ТОСЗН на основании содержащихся в них сведений готовит и передает кассовую заявку в Министерство;

г) после поступления денежных средств на счета ТОСЗН сотрудник ТОСЗН осуществляет перечисление денежных средств на счета предприятий (организаций).

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

155. После завершения выплатного периода сотрудник ТОСЗН:

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

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

156. В случае выявления в процессе проверки необоснованности предоставления мер социальной поддержки, указанных в подпунктах «а» - «м», «о» - «р», «т», «ф», «х», «я», «я1» пункта 2 Административного регламента, их получателям возмещение расходов предприятиям (организациям) не производится.

157. Результатом выполнения административной процедуры является возмещение расходов предприятиям (организациям) на предоставление мер социальной поддержки либо отказ в возмещении расходов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе данных.

## Подраздел VI

### Прекращение предоставления государственной услуги

158. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику ТОСЗН:

а) документов, указанных в пунктах 60 - 61 Административного регламента, зарегистрированных в порядке, определенном подразделом I настоящего раздела;

б) документов, указанных в пункте 62 Административного регламента, зарегистрированных в порядке, определенном подразделом I настоящего раздела;

в) информации от:

Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области о получении гражданином меры социальной поддержки, указанной в подпункте «ц» пункта 2 Административного регламента;

отделов записи актов гражданского состояния в муниципальных образованиях Тверской области о смерти гражданина.

159. Сотрудник ТОСЗН готовит проект решения ТОСЗН о прекращении предоставления мер социальной поддержки, а в случае, указанном в подпункте «а» пункта 158 Административного регламента, - дополнительно готовит проект уведомления на имя заявителя о прекращении предоставления ему мер социальной поддержки, после чего передает (направляет) указанные документы для подписания начальнику ТОСЗН.

160. Начальник ТОСЗН подписывает уведомление (в случае подачи заявления через Единый портал уведомление подписывается электронной подписью), после чего передает (направляет) подписанные документы секретарю.

161. Секретарь ТОСЗН:

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

б) передает решение сотруднику ТОСЗН.

162. Сотрудник ТОСЗН подшивает решение в персональное дело заявителя и вносит информацию о прекращении предоставления мер социальной поддержки в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

163. Результатом выполнения административной процедуры является принятие ТОСЗН решения о прекращении предоставления мер социальной поддержки, а в случае, указанном в подпункте «а» пункта 158 Административного регламента, уведомление заявителя о принятом решении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе данных, а в случае, указанном в подпункте «а» пункта 158 Административного регламента, и в журнале учета исходящей корреспонденции ТОСЗН.

#### Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

#### Подраздел I

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

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

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

- а) заместитель Министра социальной защиты населения Тверской области (далее – заместитель Министра) – в отношении начальников ТОСЗН;
- б) начальники ТОСЗН – в отношении сотрудников ТОСЗН;
- в) директор ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;
- г) заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

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

167. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 165 Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения

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

168. 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

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

170. Плановые проверки проводятся:

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

б) начальниками ТОСЗН в отношении сотрудников ТОСЗН – ежеквартально;

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

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

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

а) заместителем Министра - в отношении начальников ТОСЗН;

б) начальниками ТОСЗН – в отношении сотрудников ТОСЗН;

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

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

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

173. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента, Министр либо заместитель Министра, директор ГАУ «МФЦ» или заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»

рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### Подраздел III

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

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

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

176. Начальник ТОСЗН несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания решений, уведомлений, межведомственных запросов, выплатных документов, кассовых заявок;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

177. Сотрудник ТОСЗН, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- б) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, представленных непосредственно в ТОСЗН заявителем (представителем заявителя);
- в) проверку комплектности и правильности оформления документов.

178. Сотрудник ТОСЗН несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков проверки заявления и документов;
- б) компетентное выполнение действий по проверке заявления и документов;
- в) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

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

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

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

180. 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».

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

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

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

в) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок (при поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» почтой).

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

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

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

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

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



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

а) комплекта документов, принятых от заявителя филиалом ГАУ «МФЦ», в ТОСЗН;

б) межведомственных запросов, оформленных филиалом ГАУ «МФЦ» на бумажных носителях, адресату;

в) ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ», в ТОСЗН.

#### Подраздел IV

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

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

#### Раздел V

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

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

187. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

190. Жалоба должна содержать:

а) наименование ТОСЗН, должностного лица ТОСЗН, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ТОСЗН, должностного лица ТОСЗН, либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ТОСЗН, должностного лица ТОСЗН либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

191. Жалоба, поступившая в ТОСЗН, подлежит рассмотрению начальником ТОСЗН, жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, на которого в соответствии с резолюцией Министра возложено рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ТОСЗН, должностного лица ТОСЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

194. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

195. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью начальника ТОСЗН либо электронной подписью Министра, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

196. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо ТОСЗН, Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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»

### Министерство социальной защиты населения Тверской области

Адрес: 170100, г.Тверь, наб. р.Лазури, д. 20  
Руководитель: Министр социальной защиты населения Тверской области Хохлова Елена Вячеславовна  
Телефон: (4822) 34-27-63  
E-mail: dep\_soczashity@web.region.tver.ru  
Адрес сайта  
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.szn.tver.ru](http://www.szn.tver.ru)  
График работы:  
понедельник – пятница: 9:00 – 18:00  
перерыв на обед: 13:00 – 14:00  
выходные: суббота, воскресенье

### Территориальные отделы социальной защиты населения Тверской области (далее – ТОСЗН)

№ п/п	Наименование ТОСЗН	Адрес ТОСЗН	Ф.И.О. начальника	Телефон, E-mail
1	ТОСЗН г. Твери	170100, г.Тверь, наб. реки Лазури, 20	Корхова Светлана Викторовна	(4822)77-25-69 sotszashitatver@yandex.ru
2	ТОСЗН города Вышний Волочек и Вышневолоцкого района Тверской области	171110, Тверская обл., г.Вышний Волочек, пр. Казанский, д. 17	Лукина Наталья Викторовна	(48233)2-32-23 toszn@vvol.tver.ru
3	ТОСЗН города Кимры и Кимрского района Тверской области	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова, 18а	Куликова Елена Алексеевна	(48236)2-28-65 toczng@kimry.tver.ru

4	ТОСЗН города Ржев и Ржевского района Тверской области	172380, Тверская обл., г. Ржев, ул. Урицкого, д.82	Куренкова Татьяна Геннадьевна	(48232)3-25-60 toszn10@rzhev.tver.ru
5	ТОСЗН города Торжок и Торжокского района Тверской области	172008, Тверская обл., г.Торжок, ул.Торговые ряды, д. 3	Нуштаева Светлана Вячеславовна	(48251)9-23-34 toszn-torzhok@yandex.ru
6	ТОСЗН Андреапольского района Тверской области	172800, Тверская обл., г. Андреаполь, пл. Ленина, д. 2	Захарова Галина Анатольевна	(48267)3-12-84 tosznand@andreapol.tver.ru
7	ТОСЗН Бежецкого района Тверской области	171950, Тверская обл., г.Бежецк, ул.Большая, д.43	Снопок Зоя Прокофьевна	(48231)2-25-24 bbgsz@bezh.tver.ru
8	ТОСЗН Бельского района Тверской области	172530, Тверская обл., г. Белый, ул. Озерная, д. 7	Шуралева Валентина Алексеевна	(48250)2-22-94 tosznbely@yandex.ru
9	ТОСЗН Бологовского района Тверской области	171080, Тверская обл., г.Бологое, ул.Кирова, д. 13	Шибаета Наталья Николаевна	(48238)2-28-18 toszn@bologoe.tver.ru
10	ТОСЗН Весьегонского района Тверской области	171720, Тверская обл., г. Весьегонск, ул. Степанова, д.11	Макарова Ирина Владимировна	(48264)2-14-63 toszn015@yandex.ru
11	ТОСЗН Жарковского района Тверской области	172460, Тверская обл., Жарковский район, п. Жарковский, ул. Советская, д. 50	Скокова Елена Григорьевна	(48273)2-11-88 toczn.garki@mail.ru
12	ТОСЗН Западнодвинского района Тверской области	172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Школьная, д. 2А	Легкобыт Людмила Леонидовна	(48265)2-19-36 tosznzapd@yandex.ru
13	ТОСЗН Зубцовского района Тверской области	172330, Тверская обл., г.Зубцов, пер. Образцова, д. 1а	Дедкова Наталья Викторовна	(48262)2-17-48 szashita@zubcov.tver.ru
14	ТОСЗН Калининского района Тверской области	170100, Тверская обл., г.Тверь, набережная реки Лазури, д. 3	Россихина Вера Николаевна	(4822)32-07-11 toszncalinin@tvcom.ru
15	ТОСЗН Калязинского района Тверской области	171573, Тверская обл., г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77	Кубарева Надежда Викторовна	(48249)2-33-19 toszn.kalyazin@yandex.ru

16	ТОСЗН Кашинского района Тверской области	171640, Тверская обл., г. Кашин, ул. Карла Маркса, 1/18	Платова Татьяна Павловна	(48234)2-14-51 toszn@kashin.tver.ru
17	ТОСЗН Кесовогорского района Тверской области	171980, Тверская обл., Кесова Гора, ул. Колхозная,5	Гордеев Александр Николаевич	(48274)2-20-09 raysobeskg@mail.ru
18	ТОСЗН Конаковского района Тверской области	171250, Тверская обл., г. Конаково, ул. Маяковского, д. 7	Колпаков Андрей Викторович	(48242)3-27-10 konakovo_toszn@mail.ru
19	ТОСЗН Краснохолмского района Тверской области	171660, Тверская обл., Краснохолмский район, г. Красный Холм, пл. Народная, д.24/32	Проскурникова Светлана Анатольевна	(48237)2-22-76 toszn@krholm.tver.ru
20	ТОСЗН Кувшиновского района Тверской области	172110, Тверская обл., г. Кувшиново, ул. Советская, д. 33	Ермакова Любовь Робертовна	(48257)4-43-11 tosznasl@kvs.ostashkov.tver.r u
21	ТОСЗН Лесного района Тверской области	171890, Тверская обл., Лесной район, с. Лесное, ул. Дзержинского, д. 30а	Орлова Любовь Павловна	(48271)2-10-06 toszn_lesn@mail.ru
22	ТОСЗН Лихославльского района Тверской области	171210, Тверская обл., г. Лихославль, ул. Советская, д. 41а	Панова Ольга Юрьевна	(48261)3-56-73 tosznlivoslavl@yandex.ru
23	ТОСЗН Максатихинского района Тверской области	171900, Тверская обл., Максатиха, ул. Нового, д. 2	Пикалов Сергей Иванович	(48253)2-25-57 toszn-max@yandex.ru
24	ТОСЗН Молоковского района Тверской области	171680, Тверская обл., п. Молоково, ул. Ленина, д. 16	Морина Татьяна Ивановна	(48275)2-13-78 toszn-molk@yandex.ru
25	ТОСЗН Нелидовского района Тверской области	172500, Тверская обл., г.Нелидово, пр.Ленина, 1/10	Кулакова Елена Геннадьевна	(48266)5-10-22 nel_toszn@mail.ru
26	ТОСЗН Оленинского района Тверской области	172400, Тверская обл., пос. Оленино, ул. Октябрьская, д.7	Кузенкова Светлана Владимировна	(48258)2-23-70 osznlolen@yandex.ru
27	ТОСЗН Осташковского района Тверской области	172735, Тверская обл., г. Осташков, пер. Советский, д. 3	Здорова Ирина Викторовна	(48235)5-43-55 toszn-ostashkov@yandex.ru

28	ТОСЗН Пеновского района Тверской области	172770, Тверская обл., п. Пено, ул. Тарасова, 11	Корсакова Светлана Викторовна	(48230)2-36-13 soczazhita@peno.tver.ru
29	ТОСЗН Рамешковского района Тверской области	171400, Тверская обл., п. Рамешки, ул. Советская, д. 23	Юхарева Елена Владимировна	(48244)2-12-59 ramszn@rameshki.tver.ru
30	ТОСЗН Сандовского района Тверской области	171750, Тверская обл., п. Сандово, ул. Советская, д. 11	Утюгина Нина Викторовна	(48272)2-13-40 toszn_sand@mail.ru
31	ТОСЗН Селижаровского района Тверской области	172200, Тверская обл., п. Селижарово, ул. Ленина, д. 12	Камшилина Валентина Геннадьевна	(48269)2-21-43 kamshilina@mail.ru
32	ТОСЗН Сонковского района Тверской области	171450, Тверская обл., п. Сонково, пр-т. Ленина, 22	Мельник Людмила Александровна	(48246)2-13-50 sonktoszn@mail.ru
33	ТОСЗН Спировского района Тверской области	171170, Тверская обл., п. Спиново, ул. Речная, д. 4	Семенова Татьяна Викторовна	(48276)2-20-36 tosznspirovo@yandex.ru
34	ТОСЗН Старицкого района Тверской области	171360, Тверская обл., г. Старица, ул. Карла Маркса, д. 54	Соколова Людмила Владимировна	(48263)2-33-54 StarTOSZN@yandex.ru
35	ТОСЗН Торопецкого района Тверской области	172850, Тверская обл., г. Торопец, ул. Октябрьская, д. 53	Андреева Ирина Владимировна	(48268)2-12-45 szntrp@trp.tver.ru
36	ТОСЗН Удомельского района Тверской области	171850, Тверская обл., г. Удомля, ул. Попова, д. 22	Куликова Наталья Евгеньевна	(48255)5-43-55 osznud@udomlya.tver.ru
37	ТОСЗН Фировского района Тверской области	172720, Тверская обл., Фировский р-н, пгт. Фирово, ул. Советская, д. 12	Афанасьева Елена Викторовна	(48239)3-18-93 firtoszn@mail.ru

График работы:

понеделник – пятница: 8:30 – 17:30

перерыв на обед: 13:00 – 13:48

выходные: суббота, воскресенье

Государственное автономное учреждение Тверской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»)

Наименование	Почтовый адрес	Контакт- ный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
Центральный офис ГАУ «МФЦ» в Твери (государственных услуг не предоставляет)	170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.12	(4822) 50-18-45 Факс: 50-02-55	www.mfc- tver.ru mail@mfc- tver.ru	Понедельник-пятница: 9:00 - 18:00 Перерыв на обед: 13:00 – 14:00 Выходные: суббота воскресенье
Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	170026, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9	(48233) 5-34-46	vvolochek@ mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 19-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская область, пос. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а	(48273) 2-12-22, 2-11-08	zharki@mfc- tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 19-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»	172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13	(48265) 2-37-33	zdvina@mfc- tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 19-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172500, Тверская область, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10	(48266) 5-50-73, 5-59-58	nelidovo@ mfc- tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 19-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, п. Сандово, ул. Лесная, д.4	(48272) 2-10-10, 2-11-12	sandovo@ mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 19-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская область, Конаковский район, д. Мокшино, ул. Парковая, д.8	(48242) 2-53-35 2-53-30	zavidovo@ mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 19-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ»	172200, Тверская область, пгт Селижарово, ул. Пушкина, д. 58	(48269) 2-22-85, 2-22-87	selijarovo@ mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 19-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье



Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59	(48267) 3-23-20 3-24-45	andreapol@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 19-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»	172840, Тверская область, г. Торопец, улица Маркса, д. 63	(48268) 2-20-57, 2-20-02	toropec@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 19-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	172730, Тверская область, г. Осташков, проспект Ленинский, д. 44	(48235) 5-12-86 5-47-86 5-17-41 5-43-74	ostashkov@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 19-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ «МФЦ» в Центральном районе города Твери	170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6	(4822) 33-98-09 33-98-63	tver@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 19-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ «МФЦ» в Московском районе города Твери	170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6	(4822) 33-98-23 33-98-24	tver@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 19-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»	172381, Тверская область, г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25	(48232) 2-04-11 2-07-97 2-11-66 2-13-07	rzhev@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 19-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»	171360, Тверская область, г. Старица, ул. Советская, д. 1	(48263) 2-31-78 2-39-10 2-13-17 2-40-19	starica@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 19-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»	171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77	(48249) 2-30-96 2-30-97 2-30-98 2-31-12	kalyazin@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 19-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный	171090, Тверская область, пгт. Озерный, ул. Киевская, д. 1	(48238) 4-10-87 4-10-78 4-10-79 4-10-85	ozer@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 19-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Места приема заявителей  
специалистами мобильных групп ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
Мобильная группа Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ»		
1.	Солнечное сельское поселение	171120, Вышневолоцкий р-н, п. Солнечный, ул. Центральная, д.12
2.	Коломенское сельское поселение	171105, Вышневолоцкий р-н, п. Академический, ул. Октябрьская, 26 а
3.	Сорокинское сельское поселение	171140, Вышневолоцкий р-н, д. Сороки, ул. Бежецкая, д.21
4.	Терелесовское сельское поселение	171145, Вышневолоцкий р-н, п. Терелесовский, ул. Рабочая, д.7
5.	Горняцкое сельское поселение	171115, Вышневолоцкий р-н, п. Горняк, ул. Центральная, д.6а (здание клуба)
6.	Зеленогорское сельское поселение	171130, Вышневолоцкий р-н, п.Зеленогорский, ул. Микробиологов, д.40
7.	Холохоленское сельское поселение	171111, Вышневолоцкий р-н, д. Афимьино, ул. Мира, д.8
8.	Красномайское сельское поселение	171121, Вышневолоцкий р-н, п. Красномайский, ул.1мая, д.14
9.	Есеновичское сельское поселение	171133, Вышневолоцкий р-н, с. Есеновичи, ул. Ленина, д.6
10.	Овсищенское сельское поселение	171143, Вышневолоцкий р-н, п. Овсище, ул. Просвещения, д.1
11.	Садовое сельское поселение	171125, Вышневолоцкий р-н, п. Садовый, ул. Центральная, д.53
12.	Княщинское сельское поселение	171116, Вышневолоцкий р-н, д. Княщины, д.11
13.	Лужниковское сельское поселение	171136, Вышневолоцкий р-н, д. Лужниково, ул. Солнечная, д.7
14.	Борисовское сельское поселение	171117, Вышневолоцкий р-н, п. Борисовский, ул. Октябрьская, д.17а (здание клуба)
15.	Дятловское сельское поселение	171141, Вышневолоцкий р-н, д. Дятлово, д.63
Мобильная группа Жарковского филиала ГАУ «МФЦ»		
1.	Новоселковское сельское поселение	172456, Жарковский р-н, д. Дубоцкое (здание сельского клуба), 172456, Жарковский р-н, п. Новосёлки (здание администрации сельского поселения), 172456, Жарковский р-н, д. Королевщина (здание библиотеки), 172456, Жарковский р-н, д. Полоска (здание сельского клуба),

		172456, Жарковский р-н, д. Сычево (здание сельского клуба)
2.	Щучейское сельское поселение	172468, Жарковский р-н, д. Щучье (здание администрации сельского поселения), 172468, Жарковский р-н, д. Гороватка (здание сельского клуба), 172468, Жарковский р-н, д. Троицкое (здание сельского клуба), 172468, Жарковский р-н, д. Вороны (здание сельского клуба)
3.	Жарковское сельское поселение	172453, Жарковский р-н, д. Зеленьково (здание администрации сельского поселения), д. Данилино (здание библиотеки)
Мобильная группа Западнодвинского филиала ГАУ «МФЦ»		
1.	Городское поселение пос. Старая Торопа Староторопское сельское поселение	172630, Западнодвинский р-н, п. Старая Торопа (здание городской администрации)
2.	Ильинское сельское поселение	172640, Западнодвинский р-н, с. Ильино (здание администрации)
3.	Западнодвинское сельское поселение	172610, Западнодвинский р-н, п. Велеса (здание почты)
4.	Шараповское сельское поселение	172615, Западнодвинский р-н, д. Севастьянова (здание администрации)
5.	Бенецкое сельское поселение	172632, Западнодвинский р-н, д. Бенцы (здание администрации)
Мобильная группа Нелидовского филиала ГАУ «МФЦ»		
1.	Нелидовское сельское поселение	172521, Нелидовский р-н, п. Арбузово (около магазина), д. Семёновское (около пятиэтажного здания)
2.	Новоселковское сельское поселение	172502, Нелидовский р-н, д. Кривцово (около магазина), д. Горки (около магазина) 172502, Нелидовский р-н, п. Монино (около пятиэтажного дома), д. Новосёлки (около здания администрации, около здания школы) 172502, Нелидовский р-н, п. Копейки (около магазина) 172502, Нелидовский р-н, д. Верхнее Заборье (около здания бывшей школы) 172502, Нелидовский р-н, д. Новоникольское (около магазина)
3.	Земцовское сельское поселение	172508, Нелидовский р-н, д. Никулинка (около магазина), п. Земцы (около здания администрации)
4.	Селянское сельское поселение	172512, Нелидовский р-н, д. Сёлы (около здания администрации)

5.	Высокинское сельское поселение	172517, Нелидовский р-н, д. Высокое (около здания администрации), д. Пустое Подлесье (около магазина) 172517, Нелидовский р-н, д. Фёдоровское (около магазина), п. Заповедный (около администрации заповедника)
Мобильная группа Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»		
1.	Кесемское сельское поселение	171701, Весьегонский р-н, д. Кесьма (здание администрации сельского поселения)
2.	Ивановское сельское поселение	171710, Весьегонский р-н, д. Иваново (здание администрации сельского поселения)
3.	Большемалинское сельское поселение	171761, Сандовский р-н, д. Большое Малинское (здание администрации сельского поселения)
4.	Лукинское сельское поселение	171765, Сандовский р-н, д. Лукино (здание администрации сельского поселения)
5.	Соболинское сельское поселение	171758, Сандовский р-н, д. Соболины (здание администрации сельского поселения)
6.	Топоровское сельское поселение	171740, Сандовский р-н, ст. Топорово (здание администрации сельского поселения)
Мобильная группа Завидовского филиала ГАУ «МФЦ»		
1.	Городское поселение пос. Редкино	171261, Конаковский р-н, пос. Редкино (здание администрации городского поселения)
2.	Городенское сельское поселение	171296 Конаковский р-н, с. Городня (здание администрации сельского поселения)
3.	Городское поселение пос. Изоплит	171278 Конаковский р-н, п. Изоплит (здание ЖКХ)
4.	Городское поселение пос. Изоплит	171278 Конаковский р-н, п. Озерки (здание администрации городского поселения)
5.	Городское поселение пос. Радченко	171268 Конаковский р-н, пгт. Радченко (здание администрации городского поселения)
6.	Старомелковское сельское поселение	171265 Конаковский р-н, п. Мелково (здание администрации сельского поселения)
Калининский район		
1.	Каблуковское сельское поселение	с. Каблуково, ул. Школьная, д.8 А (здание администрации поселения)
2.	с. Рождествено	с. Рождествено, ул. Советская, д. 61 (здание администрации поселения)

3.	Кулицкое сельское поселение	ж/д ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д.6 (здание администрации поселения)
4.	Красногорское сельское поселение	с. Красная Гора, ул. Зелёная, д. 10 (здание администрации поселения)
5.	Городское поселение пос. Васильевский Мох	пгт Васильевский Мох, ул. Первомайская, д. 20 (здание администрации поселения)
6.	Городское поселение пос. Орша	пгт Орша, ул. Привокзальная, д. 7 (здание администрации поселения)
7.	Бурашевское сельское поселение	с. Бурацево, д. 40 «У» (здание администрации поселения)
8.	Заволжское сельское поселение	пос. Заволжский, д. 7 (ДК «Юность»)
9.	Михайловское сельское поселение	с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44 Е (здание администрации поселения)
10.	Аввакумовское сельское поселение	д. Аввакумово, д. 5 (здание администрации поселения)
11.	Верхневолжское сельское поселение	д. Квакшино, д.46 (здание администрации поселения)
12.	Медновское сельское поселение	с. Медное, ул. Колхозная, д.16 А (здание администрации поселения)
13.	Никулинское сельское поселение	д. Никулино, ул. Школьная, д.1 (здание администрации поселения)
14.	Славновоское сельское поселение	д. Славное, ул. Молодежная, д. 21 (здание администрации поселения)
15.	Суховерковское сельское поселение	пгт. Суховерково, ул. Первомайская, д. 1 (здание администрации поселения)
16.	Тургиновское сельское поселение	с. Тургиново, ул. Кирова, д. 2 (здание администрации поселения)
17.	Черногубовское сельское поселение	д. Черногубово, д. 28 А (здание администрации поселения)
18.	Щербининское сельское поселение	ж-д ст. Чуприяновка, ул. Коммунальная, д.17 (здание администрации поселения)
19.	Эммаусское сельское поселение	п. Эммаус, д. 31 (здание администрации поселения)
Для уточнения времени приема или за информацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться к специалисту мобильной группы ГАУ «МФЦ» по телефонам: 8-915-726-31-09, 8-919-060-04-23, 8-980-640-02-50		
Бельский район		
1.	г. Белый	172530, г. Белый, ул. Ленина, д.20
Для уточнения времени приема или за информацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-910-646-30-23		
Весьегонский район		
1.	г. Весьегонск	171720, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16 (здание администрации городского поселения)
Для уточнения времени приема или за информацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-910-646-34-67		

Пеновский район		
1.	пгт Пено	172770, пгт Пено, ул. Тарасова, д.11 (здание администрации городского поселения)
Для уточнения времени приема или за информацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-910-531-34-03		
Кувшиновский район		
1.	г. Кувшиново	172110, г. Кувшиново, ул. Бумажников, д.1а (здание администрации городского поселения)
Для уточнения времени приема или за информацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-910-531-33-96		
Конаковский район		
1.	п. Новозавидовский	171270, п. Новозавидовский, ул. Ленина, д.10 (здание администрации городского поселения)
Для уточнения времени приема или за информацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-910-532-69-52		
Рамешковский район		
1.	пгт Рамешки	171400, пгт Рамешки, ул. Советская, д. 16 (здание администрации городского поселения)
Для уточнения времени приема или за информацией о предоставлении государственной услуги заявители могут обратиться по телефону 8-915-726-31-09		

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

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«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 территориальный отдел  
социальной защиты населения

От: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица/ наименование  
юридического лица)

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

## З А Я В Л Е Н И Е

о постановке на учет для предоставления мер социальной поддержки

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. 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 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 территориальный отдел социальной защиты населения.

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

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

Оборотная сторона

Перечень представленных документов  
(заполняется специалистом)

Заявление №

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

Иные документы:

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

(перечислить какие именно)

Документы принял и проверил:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность специалиста, принявшего документы)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)



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 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 территориальный отдел  
социальной защиты населения

От: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица/ наименование  
юридического лица)

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

## З А Я В Л Е Н И Е

### о назначении компенсации

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. 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»

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 территориальный отдел социальной защиты населения.

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

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

Оборотная сторона

### Перечень представленных документов

*(заполняется специалистом)*

Заявление №

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

Иные документы:

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

*(перечислить какие именно)*

Документы принял и проверил:

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. и должность специалиста, принявшего документы)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*(дата приема заявления)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись специалиста)*

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 территориальный отдел  
социальной защиты населения

От: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

Адрес регистрации : \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

### о проведении капитального ремонта жилья

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

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

Серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Прошу произвести капитальный ремонт жилья, 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 территориальный отдел социальной защиты населения.

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

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

Оборотная сторона

Перечень представленных документов  
*(заполняется специалистом)*

Заявление №

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

Иные документы:

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

*(перечислить какие именно)*

Документы принял и проверил:

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. и должность специалиста, принявшего документы)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*(дата приема заявления)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись специалиста)*

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 территориальный отдел  
социальной защиты населения

От: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. физического лица/ наименование  
юридического лица)*

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

## З А Я В Л Е Н И Е

### о возмещении расходов

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. физического лица/ наименование юридического лица*

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

Прошу произвести возмещение расходов на :  
захоронение

( \_\_\_\_\_ );  
*указать виды расходов, Ф.И.О. 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»

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)*

Оборотная сторона

Перечень представленных документов  
*(заполняется специалистом)*

Заявление № \_\_\_\_\_

*(регистрационный номер заявления)*

Иные документы:

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

*(перечислить какие именно)*

Документы принял и проверил:

\_\_\_\_\_

*(ФИО и должность специалиста, принявшего документы)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*(дата приема заявления)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись специалиста)*

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»

В территориальный отдел  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_

От: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о выплате единовременного пособия

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

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

Серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

прошу выплатить единовременное пособие в размере 20 000 рублей как члену семьи умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, предусмотренное частью 3 статьи 9 Закона РФ 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)*

Оборотная сторона

**Перечень представленных документов**  
*(заполняется специалистом)*

Заявление № \_\_\_\_\_

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

Иные документы:

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

*(перечислить какие именно)*

Документы принял и проверил:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. и должность специалиста, принявшего документы)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*(дата приема заявления)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись специалиста)*



Приложение 7  
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 территориальный отдел  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_

От: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

о прекращении предоставления мер социальной поддержки

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

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

Серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

прошу прекратить предоставление мер социальной поддержки в связи с:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, которые являются основанием для прекращения выплаты пособия)

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

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

Оборотная сторона

**Перечень представленных документов**  
*(заполняется специалистом)*

Заявление №

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

Иные документы:

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

*(перечислить какие именно)*

Документы принял и проверил:

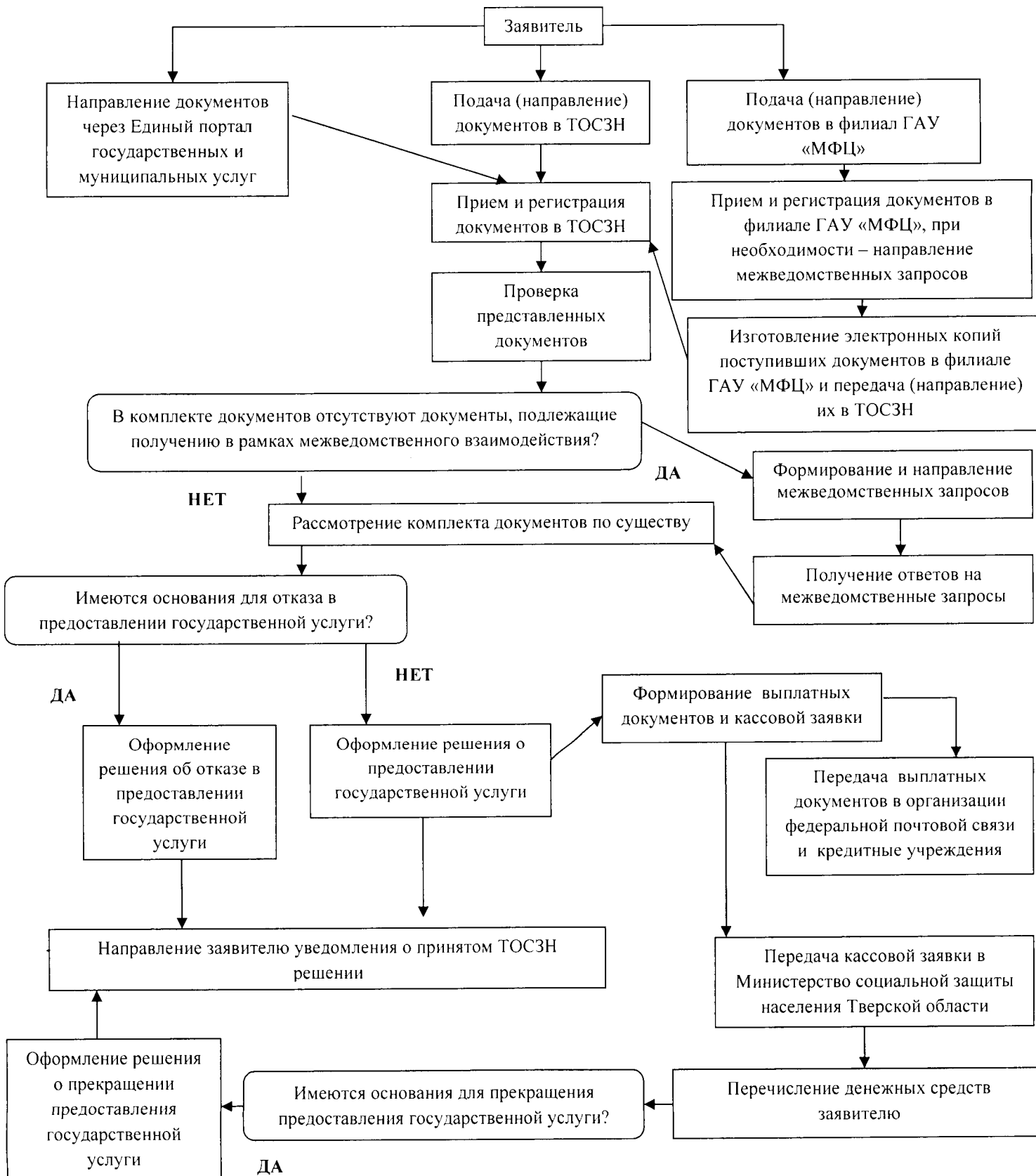
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. и должность специалиста, принявшего документы)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*(дата приема заявления)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись специалиста)*

Приложение 8 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



Приложение 9  
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»

## РАСПИСКА о приеме документов

(фирмой ГАУ «МФЦ»)

приняты от:

(Ф.И.О. физического лица/ наименование юридического лица)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

Подпись специалиста ответственного за прием документов

Дата приема документов

Приложение 10  
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»

### Перечень документов

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

### Государственная услуга:

«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»

### З А В Л Е Н И Е

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

Заявителем представлены следующие документы:

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

*(Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)*

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)*

Документы принял \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника ТОСЗН)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(подпись сотрудника ТОСЗН)*